

Государственная
регистрация
от 26.09.2025
№ 1348

**МИНИСТЕРСТВО
образования Красноярского края**

П Р И К А З

26.09.2025

г. Красноярск

№ 63-11-04

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению опекунам (попечителям), приемным родителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, компенсации стоимости путевки и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно в случае самостоятельного приобретения таких путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Красноярского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 7.7 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 18.10.2018 № 612-п «Об утверждении Порядка предоставления опекунам (попечителям), приемным родителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, компенсации стоимости путевки и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно в случае самостоятельного приобретения таких путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), расположенные на территории края», подпунктом 2 пункта 1.1, подпунктом

3 пункта 3.1, пунктами 3.71, 3.78 и подпунктом 2 пункта 4.3 Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению опекунам (попечителям), приемным родителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, компенсации стоимости путевки и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно в случае самостоятельного приобретения таких путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Красноярского края, согласно приложению к настоящему приказу.

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

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

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

Заместитель министра образования
Красноярского края



Т.А. Гридасова

Приложение
к приказу
министерства образования
Красноярского края
от 26.09.2025 № 63-11-04

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению опекунам
(попечителям), приемным родителям детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, или лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, компенсации стоимости путевки
и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно в случае самостоятельного
приобретения таких путевок в организации отдыха детей
и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии
медицинских показаний), расположенные на территории Красноярского
края**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению опекунам (попечителям), приемным родителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, компенсации стоимости путевки и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно в случае самостоятельного приобретения таких путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Красноярского края (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, опекун (попечитель), приемный родитель, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, компенсация стоимости путевки и проезда), 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, КГБУ МФЦ и опекуном (попечителем), приемным родителем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, или лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в процессе предоставления государственной услуги.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом, в части принятия и регистрации заявления и документов указанных в пунктах 45, 46 настоящего Административного регламента, осуществления межведомственного запроса, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации стоимости путевки и проезда, выплате стоимости путевки и проезда.

КГБУ МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги в части приема и регистрации документов, указанных в пунктах 45, 46 настоящего Административного регламента, в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае, если они поступили в нерабочее время, а также в нерабочий праздничный или выходной день) и направлении их в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их приема и регистрации.

3. Компенсация стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно предоставляется при проезде на междугородном и пригородном транспорте:

железнодорожном – в размере фактических расходов на оплату проезда, подтвержденных проездными документами (далее – фактические расходы), но не более стоимости проезда на дату отправления (далее – стоимость проезда) в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

внутреннем водном – в размере фактических расходов, но не более стоимости проезда в каюте 3-й категории;

автомобильном общего пользования (кроме такси) – в размере фактических расходов;

воздушном (при отсутствии железнодорожного сообщения либо при наличии заключения медицинской организации о необходимости транспортировки воздушным транспортом) – в размере фактических расходов, но не более стоимости проезда в салоне экономического класса.

4. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги осуществляются должностными лицами уполномоченного органа, КГБУ МФЦ.

Круг заявителей

5. Заявителем на получение государственной услуги является опекун (попечитель), приемный родитель детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением обучающихся в федеральных образовательных организациях), или лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – заявитель).

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

При этом личное участие заявителя не лишает его права иметь

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

Требование предоставления заявителю (представителю заявителя 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 заявителя по доверенности)

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

8. Вариант предоставления государственной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя (представителя по доверенности) (принадлежащих их объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному из вариантов предоставления государственной услуги.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – предоставление опекунам (попечителям), приемным родителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, компенсации стоимости путевки и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно в случае самостоятельного приобретения таких путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Красноярского края.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляется исполнительно-распорядительными органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края, в части принятия

заявления и документов указанных в пунктах 45, 46 настоящего Административного регламента, осуществления межведомственных запросов, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации стоимости путевки и проезда, выплате стоимости путевки и проезда;

Результат предоставления государственной услуги

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

- предоставление компенсации стоимости путевки и проезда;
- отказ в предоставлении компенсации стоимости путевки и проезда;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

Факт выплаты компенсации подтверждается расчетно-платежными документами.

14. В случае представления документов, указанных в пунктах 45, 46 настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – (далее – единый портал) или посредством краевого портала государственных и муниципальных услуг» (далее – краевого портала) решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации стоимости путевки и проезда, формируется и подписывается в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (иного уполномоченного представителя) уполномоченного органа в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - Единая цифровая платформа), при наличии технической возможности.

Если уполномоченным органом принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации стоимости путевки и проезда осуществляется без использования Единой цифровой платформы, уполномоченный орган обеспечивает автоматическую передачу таких решений в Единую цифровую платформу в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

15. Должностное лицо уполномоченного органа в день регистрации нового документа взамен выданного документа, содержащего опечатки

и ошибки, или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя (представителя заявителя по доверенности) о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения.

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

Срок предоставления государственной услуги

17. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет – 99 дней с момента обращения заявителя (представителя заявителя по доверенности) с учетом, срока перечисления компенсации стоимости путевки и проезда.

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

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

18. 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, государственных, муниципальных служащих размещаются на официальном сайте уполномоченных органов, КГБУ МФЦ, краевом портале.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

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

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

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

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

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

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

Срок регистрации заявления заявителя (представителя заявителя
по доверенности)

26. Днем поступления документов считается день их поступления в уполномоченный орган.

27. Поступившие в уполномоченный орган в письменной форме лично либо почтовым отправлением документы, указанные в пунктах 45, 46 настоящего Административного регламента, регистрируются в журнале регистрации заявлений в день их поступления.

28. В случае поступления в уполномоченный орган документов, указанных в пунктах 45, 46 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа (пакета электронных документов) посредством единого портала или краевого портала документы, указанные в пунктах 45, 46 настоящего Административного регламента, подлежат регистрации в Единой цифровой платформе (при наличии технической возможности).

29. В случае поступления документов, указанных в пунктах 45, 46 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа (пакета электронных документов) посредством единого портала или краевого портала в нерабочее время, в том числе в выходной или нерабочий праздничный день, заявление с приложенными к нему документами, указанными в пунктах 45, 46 настоящего Административного регламента, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления в электронной форме.

Документы, указанные в пунктах 45, 46 настоящего Административного регламента, 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, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, или усиленной квалифицированной электронной подписью.

30. КГБУ МФЦ осуществляет прием и регистрацию документов, указанных в пунктах 45, 46 настоящего Административного регламента, в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае, если они поступили в нерабочее время, а также в нерабочий праздничный или выходной день) и направляет представленные документы в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

32. Показатели качества и доступности государственной услуги, в которые включены сведения, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя (представителя заявителя по доверенности) о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте уполномоченных органов, КГБУ МФЦ, а также на едином портале, краевом портале.

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

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

34. Уполномоченный орган в случае поступления документов, указанных в пунктах 45, 46 настоящего Административного регламента, посредством единого портала или краевого портала в день регистрации документов, указанных в пунктах 45, 46 настоящего Административного регламента, осуществляет направление заявителю (представителю заявителя по доверенности) информации о перечне документов, которые ему

необходимо представить лично в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов.

При предоставлении государственной услуги МФЦ:

соблюдает требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

регистрирует документы, указанные в пунктах 45, 46 настоящего Административного регламента, в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае, если они поступили в нерабочее время, а также в нерабочий праздничный или выходной день) и направляет представленные документы в уполномоченный орган в течение 1 дня, следующего за днем их приема и регистрации.

35. Для предоставления государственной услуги используются информационные системы: Единая цифровая платформа, единый портал, краевой портал.

Для получения государственной услуги заявителю (представителю заявителя по доверенности) предоставляется возможность подачи документов в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

Вариант 1: при обращении опекуна (попечителя), приемных родителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (их представителей по доверенности) за предоставлением компенсации стоимости путевки и проезда;

Вариант 2: исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю (представителю заявителя по доверенности), информирование о принятом решении об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

Профилирование заявителя

38. Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель заявителя по доверенности), путем их анкетирования. Анкетирование заявителя (представителя заявителя по доверенности) осуществляется

в уполномоченном органе и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя (представителя заявителя по доверенности), установленных в таблице 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Вариант 1

41. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 99 дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги с учетом, срока перечисления компенсации стоимости путевки и проезда.

42. Результатом предоставления государственной услуги является:
предоставление компенсации стоимости путевки и проезда;
отказ в предоставлении компенсации стоимости путевки и проезда.

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

прием, регистрация заявления заявителя (представителя заявителя по доверенности) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации стоимости путевки и проезда;

выплата компенсации стоимости путевки и проезда.

Прием, регистрация заявления заявителя (представителя заявителя по доверенности) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

44. Заявитель (представитель заявителя по доверенности) для получения государственной услуги необходимо в течение 6 месяцев с даты возвращения ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот к месту жительства после лечения (отдыха), указанной в проездных документах, предоставляет документы, указанные в пунктах 45, 46 настоящего Административного регламента, по выбору:

в уполномоченный орган в письменной форме лично либо направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью

вложения;

в форме электронного документа (пакета электронных документов) с использованием единого портала или краевого портала;

в КГБУ МФЦ в письменной форме лично.

45. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и обязательных для представления заявителю (представителю заявителя по доверенности):

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

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

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

г) копия свидетельства о рождении ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, не достигшего возраста 14 лет, или лица из числа детей-сирот выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

д) копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя опекуна (попечителя), приемного родителя или лица из числа детей-сирот (в случае обращения представителя заявителя по доверенности);

е) платежный документ, подтверждающий оплату путевки заявителем (представителем заявителя по доверенности) в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию;

ж) договор на приобретение путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию;

з) использованные проездные документы, подтверждающие расходы на проезд на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) (пассажирский билет, багажная квитанция (квитанция на провоз ручной клади, оформленные организацией, осуществляющей перевозку, продажу проездных документов, на утвержденном бланке строгой отчетности, или электронный билет, оформленный посредством контрольно-кассовой техники или с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники);

и) использованные проездные документы, подтверждающие расходы на проезд железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне (пассажирский билет или контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписку из автоматизированной информационной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) с приложением чека или иного документа, оформленного на бланке строгой отчетности, подтверждающего произведенную оплату перевозки);

к) справка о стоимости фактических расходов проезда на железнодорожном транспорте на дату отправления по маршруту

следования ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот, выданную организацией, осуществляющей перевозку, продажу проездных документов, в случае проезда на железнодорожном транспорте выше классом плацкартного вагона пассажирского поезда;

л) использованные проездные документы, подтверждающие расходы на проезд внутренним водным транспортом (места в каюте 3-й категории), (билет (путевка, билет на перевозку группы пассажиров), оформленный организацией, осуществляющей перевозку, продажу проездных документов, на утвержденном бланке строгой отчетности с приложением чека или иного документа, оформленного на бланке строгой отчетности, подтверждающего произведенную оплату перевозки);

м) справка о стоимости фактических расходов проезда на внутреннем водном транспорте на дату отправления по маршруту следования ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот, выданную организацией, осуществляющей перевозку, продажу проездных документов, в случае проезда на водном транспорте в каюте выше чем 3-й категории;

н) использованные проездные документы, подтверждающие расходы на проезд воздушным транспортом в салоне экономического класса (пассажирский билет с посадочным талоном или электронный пассажирский билет (выписку из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) с посадочным талоном (выписку из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) с приложением чека или иного документа, оформленного на бланке строгой отчетности, подтверждающего произведенную оплату перевозки и провоза багажа);

о) справка о стоимости проезда на воздушном транспорте экономического класса на дату отправления по маршруту следования ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот, выданную организацией, осуществляющей перевозку, продажу проездных документов, в случае проезда воздушным транспортом более стоимости проезда в салоне экономического класса при отсутствии железнодорожного сообщения либо при наличии заключения медицинской организации о необходимости транспортировки воздушным транспортом;

п) справка, заверенную уполномоченным должностным лицом организации, осуществляющей перевозку, продажу проездных документов, о факте проезда (осуществления перевозки) пассажира, о стоимости проездных документов (представляется в случае утери проездных документов);

р) документ с реквизитами банковского счета - в случае перечисления компенсации стоимости путевки и проезда на лицевой счет.

46. Перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя по доверенности) вправе представить по собственной инициативе:

а) копия свидетельства о рождении ребенка-сироты и ребенка,

оставшегося без попечения родителей, не достигшего возраста 14 лет, или лица из числа детей-сирот, выданного органами записи актов гражданского состояния учреждениями Российской Федерации или копия свидетельства о рождении, выданного консульскими учреждениями Российской Федерации;

б) 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;

в) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), копию договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, в том числе договора о приемной семье;

г) копия заключения медицинской организации о необходимости транспортировки воздушным транспортом;

д) копия справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение, выданной медицинской организацией, по форме № 070/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» (далее - медицинская справка № 070/у);

е) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования опекуна (попечителя), приемного родителя, лица из числа детей-сирот, ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, или иного документа, подтверждающего их регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета опекуна (попечителя), приемного родителя, лица из числа детей-сирот, ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей (при наличии такой регистрации).

47. Днем обращения заявителя (представителя заявителя по доверенности) считается день приема уполномоченным органом, КГБУ МФЦ документов, указанных в пунктах 45, 46 настоящего Административного регламента, или дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления данных документов, или дата регистрации документов на едином портале либо на краевом портале.

48. КГБУ МФЦ осуществляет прием и регистрацию документов, указанных в пунктах 45, 46 настоящего Административного регламента, в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае, если они поступили в нерабочее время, а также в нерабочий праздничный или выходной день) и направляет представленные документы в уполномоченный орган в течение 1 дня, следующего за днем их приема и регистрации.

Поступившие в уполномоченный орган в письменной форме лично либо почтовым отправлением документы, указанные в пунктах 45, 46 настоящего Административного регламента, регистрируются в журнале регистрации заявлений в день их поступления.

В случае поступления в уполномоченный орган документов, указанных в пунктах 45, 46 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа (пакета электронных документов) посредством единого портала или краевого портала документы, указанные в пунктах 45, 46 настоящего Административного регламента, подлежат регистрации на Единой цифровой платформе.

В случае поступления документов, указанных в пунктах 45, 46 настоящего Административного регламента, Порядка в форме электронного документа (пакета электронных документов) посредством единого портала или краевого портала в нерабочее время, в том числе в выходной или нерабочий праздничный день, заявление с приложенными к нему документами, указанными в пунктах 45, 46 настоящего Административного регламента, Порядка, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления в электронной форме.

Документы, указанные в пунктах 45, 46 настоящего Административного регламента, регистрируются уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в уполномоченный орган.

49. 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, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, или усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче документов, указанных в пунктах 45, 46 настоящего Административного регламента, посредством единого портала или краевого портала обеспечивается автоматическое их заполнение сведениями, содержащимися в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При поступлении документов подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный орган не позднее 2 дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документами проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи, проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи или проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий (требований), указанных в статьях 5, 9, 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» соответственно (далее – проверка подписи, Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи, требований к усиленной неквалифицированной электронной подписи или условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, указанных в пункте 45, 46 настоящего Административного регламента, и направляет заявителю (представителю заявителя по доверенности) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 5, 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление об отказе в приеме документов, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа и направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя по доверенности) на едином портале или краевом портале (в зависимости от способа, указанного в заявлении).

После получения указанного уведомления заявитель (представитель заявителя по доверенности) вправе повторно обратиться с документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

Уполномоченный орган в случае поступления документов, указанных в пункте 45 настоящего Административного регламента, посредством единого портала или краевого портала в день регистрации указанных документов, осуществляет направление заявителю (представителю заявителя по доверенности) информации о перечне документов, которые ему необходимо представить лично в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

50. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 45, 46 настоящего Административного регламента.

51. Межведомственный запрос направляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за межведомственное взаимодействие.

52. В случае если документы, указанные в пункте 46 настоящего Административного регламента не были представлены заявителем (представителем заявителя по доверенности) по собственной инициативе и не находятся в распоряжении уполномоченного органа, они запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, указанных в пункте 46 настоящего Административного регламента, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

В случае если документ, указанный в подпункте «а» пункта 46 настоящего Административного регламента, не был представлен по собственной инициативе заявителя (представителем заявителя по доверенности), и не находится в распоряжении уполномоченного органа, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, указанных в пункте 46 настоящего Административного регламента, 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.

В случае если документ, указанный в подпункте «е» пункта 46 настоящего Административного регламента, не был представлен заявителем (представителем заявителя по доверенности) по собственной инициативе и не находится в распоряжении уполномоченного органа и из заявления следует, что в отношении опекуна (попечителя), приемного родителя, лица из числа детей-сирот, ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченный орган направляет межведомственный запрос о предоставлении указанного документа (его копии или содержащейся в нем информации) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, указанных в пункте 46 настоящего Административного регламента, в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте «е» пункта 46 настоящего Административного регламента, не был представлен заявителем (представителем заявителя по доверенности) по собственной инициативе, не находится в распоряжении уполномоченного органа и из заявления следует, что в отношении опекуна (попечителя), приемного родителя, лица

из числа детей-сирот, ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, не открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченный орган в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» (далее - Федеральный закон № 27-ФЗ) представляет в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2 - 8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия опекуну (попечителю), приемному родителю, лицу из числа детей-сирот, ребенку-сироте и ребенку, оставшемуся без попечения родителей, индивидуального лицевого счета.

53. Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от заявителя (представителя заявителя по доверенности) документам, указанным в пунктах 45, 46 настоящего Административного регламента.

54. Формирование, указанных в настоящем пункте межведомственных запросов и получение документов и сведений, необходимых для предоставления компенсации стоимости путевки и проезда, в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия обеспечиваются в автоматизированном порядке.

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

55. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является представление:

копий документов, подтверждающих факт утраты родительского попечения;

копии акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), копия договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, в том числе договор о приемной семье;

копии заключения медицинской организации о необходимости транспортировки воздушным транспортом;

копии справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение, выданной медицинской организацией;

копии свидетельства о рождении ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, не достигшего возраста 14 лет, или лица из числа детей-сирот, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации или консульскими учреждениями Российской Федерации;

копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования опекуна (попечителя), приемного родителя, лица из числа детей-сирот, ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, или иного документа, подтверждающего их регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета опекуна (попечителя), приемного родителя, лица из числа детей-сирот, ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе
в предоставлении) компенсации стоимости путевки и проезда**

57. Уполномоченный орган не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации стоимости путевки и проезда документов, указанных в пунктах 45, 46 настоящего Административного регламента, рассматривает их и определяет право заявителя на получение компенсации стоимости путевки и проезда принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации стоимости путевки и проезда.

58. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации стоимости путевки и проезда оформляется распорядительным актом уполномоченного органа.

59. Решение об отказе в предоставлении компенсации стоимости путевки и проезда заявителю принимается в следующих случаях:

1) отсутствие у заявителя права на получение компенсации стоимости путевки и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию;

2) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 45 настоящего Административного регламента;

3) предоставление компенсации стоимости путевки и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию в текущем году;

4) достижение лицом из числа детей-сирот 23 лет на дату заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию;

5) обращение за предоставлением компенсации стоимости путевки и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно по истечении шести месяцев с даты возвращения ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот к месту жительства после лечения

(отдыха), указанной в проездных документах.

60. В случае представления документов, указанных в пунктах 45, 46 настоящего Административного регламента, с использованием единого портала или краевого портала решение о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации формируется и подписывается в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (уполномоченного лица) уполномоченный орган на Единой цифровой платформе (при наличии технической возможности).

В случае если уполномоченным органом принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации стоимости путевки и проезда осуществляется без использования Единой цифровой платформы, уполномоченный орган обеспечивает автоматическую передачу таких решений в Единую цифровую платформу в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

61. Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации стоимости путевки и проезда направляется заявителю (представителю заявителя по доверенности) уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении.

В случае отказа в предоставлении компенсации стоимости путевки и проезда в уведомлении об отказе в предоставлении компенсации стоимости путевки и проезда указываются основания, в соответствии с которыми принято такое решение, и порядок обжалования.

62. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Выплата компенсации стоимости путевки и проезда

63. Компенсация стоимости путевки и проезда выплачивается в течение 3 месяцев со дня принятия уполномоченным органом решения о ее предоставлении по месту жительства заявителя способом, указанным в заявлении.

При наличии технической возможности расчетно-платежные документы для осуществления выплаты компенсации стоимости путевки и проезда формируются уполномоченным органом в электронном виде, подписываются в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (иного уполномоченного представителя) уполномоченного органа в Единой цифровой платформе.

В случае представления документов, указанных в пунктах 45, 46 настоящего Административного регламента, с использованием единого портала или краевого портала дела о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации стоимости путевки и проезда хранятся в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

64. Результатом выполнения административной процедуры является выплата компенсации стоимости путевки и проезда заявителю.

Вариант 2

65. Максимальный срок исправления ошибок и (или) 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).

66. Результатом предоставления варианта государственной услуги является выдача нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

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

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

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

- 1) заявление об исправлении ошибок;
- 2) выданный документ.

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

Заявление об исправлении ошибок в письменном виде 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 заявителя по доверенности) в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

69. Заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ в день регистрации в уполномоченном органе заявления об исправлении

ошибок, передаются должностным лицом уполномоченного органа, руководителю уполномоченного органа (его заместителю, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги).

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

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

71. 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 рассматривает заявление 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 из числа государственных служащих уполномоченного органа (далее - исполнитель) и дает ему письменно соответствующее поручение.

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

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

73. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (далее - уведомление об отсутствии ошибок) и передает его руководителю уполномоченного органа (его заместителю, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги).

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

74. Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается руководителем уполномоченного органа (его заместителем, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги), в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подпись и передается им должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

75. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем уполномоченного органа (его заместителем, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги),

уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ.

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

Предоставление результата государственной услуги

77. Не позднее дня, следующего за днем совершения административного действия, указанного в пункте 76 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство, выдает заявителю (представителю заявителя 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

78. 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

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

министерством (в отношении руководителя уполномоченного органа);
руководителем уполномоченного органа (в отношении должностных лиц уполномоченного органа, оказывающих государственную услугу);
руководителем КГБУ МФЦ (в отношении специалистов КГБУ МФЦ).

80. 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

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (далее – контроль) включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя (представителя заявителя по доверенности) при предоставлении государственной услуги.

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

83. 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.

КГБУ МФЦ самостоятельно устанавливают формы контроля качества государственной услуги.

Ответственность должностных лиц уполномоченных органов, специалистов КГБУ МФЦ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

84. Должностные лица уполномоченных органов, работники КГБУ МФЦ, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности уполномоченных органов, КГБУ МФЦ, а также нарушающие порядок, последовательность и сроки административных процедур согласно настоящему Административному регламенту, 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

85. 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.

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

87. 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.

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

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

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

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

91. 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).

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

93. 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, КГКУ по ОИПОО.

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

95. 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 государственных служащих, КГБУ МФЦ

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

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

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

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

97. Заявитель (представитель заявителя 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 заявителя 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 заявителя 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 заявителя по доверенности) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края;
- 7) отказ уполномоченного органа, 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 заявителя 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

98. Предметом жалобы являются действия (бездействие):

уполномоченного органа (в части принятия заявления и документов, указанных в пунктах 45, 46 настоящего Административного регламента,

принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации стоимости путевки и проезда, осуществления выплаты стоимости путевки и проезда);

КГБУ МФЦ (в части приема и регистрации документов, указанных в пунктах 45, 46 настоящего Административного регламента и направление их в уполномоченный орган).

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

99. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, КГБУ МФЦ и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги рассматривается:

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

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

руководителем КГБУ МФЦ (в случае подачи жалобы в отношении работников КГБУ МФЦ, оказывающих государственную услугу).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

100. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа предоставляющего государственную услугу (уполномоченный орган, КГБУ МФЦ в зависимости чьи действия обжалуются), фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

Уполномоченный орган (в случае подачи жалобы в отношении руководителя уполномоченного органа, оказывающего государственную услугу).

102. В случае если жалоба подается через представителя заявителя 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.

103. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

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

в уполномоченном органе (в случае подачи жалобы в отношении решений и (или) действий (бездействия) руководителя уполномоченного органа);

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

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

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

106. При подаче жалобы в форме электронного документа документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут

быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

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

108. В случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя по доверенности) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем заявителя по доверенности) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

109. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

110. 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 уполномоченного органа), уполномоченным органом (в случае подачи жалобы в отношении должностных лиц уполномоченного органа), КГБУ МФЦ (в случае подачи жалобы в отношении специалистов 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:

111. Правительство Красноярского края, министерство, уполномоченный орган, 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 учреждения по исполнению полномочий.

112. Правительство Красноярского края, министерство, уполномоченный орган, 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 заявителя по доверенности), указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя (представителя заявителя по доверенности) о результатах рассмотрения жалобы

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

114. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица уполномоченного органа, специалистов уполномоченного органа, КГБУ МФЦ, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения должностного лица уполномоченного органа, специалистов уполномоченного органа, КГБУ МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя 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, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя по доверенности) в целях получения

государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

116. По желанию заявителя (представителя заявителя 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

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

Право заявителя (представителя заявителя по доверенности) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

118. Заявитель (представитель заявителя по доверенности) вправе обратиться в уполномоченный орган (в случае подачи жалобы в отношении должностных лиц уполномоченного органа, оказывающего государственную услугу), КГБУ МФЦ (в случае подачи жалобы в отношении специалистов учреждения по исполнению полномочий) за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей (представителей заявителей по доверенности) о порядке подачи и рассмотрения жалобы

119. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (представитель заявителя по доверенности) может получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, едином портале 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**

120. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

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

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

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

121. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, размещен на официальных сайтах уполномоченного органа, КГБУ МФЦ или на краевом портале.

Заместитель министра образования
Красноярского края



Т.А. Гридасова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления министерством образования
Красноярского края государственной услуги
по предоставлению опекунам
(попечителям), приемным родителям детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, или лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, компенсации стоимости путевки
и проезда к месту лечения (отдыха)
и обратно, в случае самостоятельного
приобретения таких путевок
в организации отдыха детей и их
оздоровления (в санаторно-курортные
организации – при наличии медицинских
показаний), расположенные на территории
Красноярского края

Руководителю _____
(исполнительно-распорядительный орган
местного самоуправления муниципального
округа или городского округа
Красноярского края, краевого
государственного бюджетного учреждения
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»)

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

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
заявителя _____

(наименование документа, удостоверяющего личность)

(серия и номер документа, дата выдачи, кем выдан)

страховой номер индивидуального лицевого счета
(в случае его наличия)

проживающего по адресу:

Красноярский край, _____
(район, город, улица, № дома, квартиры)

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу предоставить компенсацию стоимости путевки и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (далее - компенсация) в связи с самостоятельным приобретением путевки

для ребенка, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, _____;
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

так как отношусь к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - лицо из числа детей-сирот).

Компенсацию прошу перечислить _____
(почтовым переводом или на лицевой счет в банке)

по следующим реквизитам:

наименование банка: _____

БИК: _____

ИНН: _____

лицевой счет: _____

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, действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и (или) приложенные к нему документы, прошу направить (нужное отметить знаком «V» с указанием реквизитов):

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 о предоставлении компенсации (об отказе в предоставлении компенсации) прошу (нужное отметить знаком «V» с указанием реквизитов):

направить по адресу электронной почты: _____;
(адрес электронной почты)

направить 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.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) _____;

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

Информация об открытии опекуну (попечителю), приемному родителю, лицу из числа детей-сирот, ребенку, относящемуся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации индивидуального лицевого счета (нужное отметить знаком «v» с указанием реквизитов):

<input type="checkbox"/>	открыт индивидуальный лицевой счет со следующим номером (указать страховой номер индивидуального лицевого счета)
<input type="checkbox"/>	не открыт индивидуальный лицевой счет

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении, а также приложенных к нему документах, персональных данных, то есть их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

"__" _____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления министерством
образования Красноярского края
государственной услуги по
предоставлению опекунам
(попечителям), приемным родителям
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, или лицам
из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
компенсации стоимости путевки
и проезда к месту лечения (отдыха)
и обратно, в случае самостоятельного
приобретения таких путевок
в организации отдыха детей и их
оздоровления (в санаторно-курортные
организации – при наличии
медицинских показаний),
расположенные на территории
Красноярского края

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<p>Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление или отказ в предоставлении опекунам (попечителям), приемным родителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, компенсации стоимости путевки и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, в случае самостоятельного приобретения таких путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Красноярского края»</p>		
1.	Категория заявителя	<p>1) опекун (попечитель), приемный родитель; 2) лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без</p>

		попечения родителей
2.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов	1) опекун (попечитель), приемный родитель; 2) 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 государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Предоставление или отказ в предоставлении опекунам (попечителям), приемным родителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, компенсации стоимости путевки и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, в случае самостоятельного приобретения таких путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Красноярского края»	
1.	Заявитель: опекун (попечитель), приемный родитель ребенка-сироты
2.	Заявитель: Лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
3.	Представитель по доверенности опекуна (попечителя), приемного родителя ребенка-сироты либо лица из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей
Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах»	
1.	
2.	Заявитель: опекун (попечитель), приемный родитель ребенка-сироты
3.	Заявитель: Лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
4.	Представитель по доверенности опекуна (попечителя), приемного родителя ребенка-сироты либо лица из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей