

Государственная
регистрация
от 08.07.2025
№ 1017

**МИНИСТЕРСТВО
образования Красноярского края**

П Р И К А З

08.07.2025

г. Красноярск

№ 44-11-04

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению единовременной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, прошедшим военную службу по призыву и уволенным с нее в запас военными комиссариатами Красноярского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 17-7 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», распоряжением Губернатора Красноярского края от 31.03.2025 № 197-рг «Об осуществлении полномочий по руководству министерством образования Красноярского края», постановлениями Правительства Красноярского края от 25.09.2018 № 542-п «Об утверждении Порядка обращения лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, прошедших военную службу по призыву и уволенных с нее в запас военными комиссариатами Красноярского края, за получением единовременной денежной выплаты и порядка ее выплаты», 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», подпунктом 2 пункта 1.1, подпунктом 3 пункта 3.1, пунктами 3.42, 3.71, 3.78 и подпунктом 2 пункта 4.3 Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по осуществлению единовременной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, прошедшим военную службу по призыву и уволенным с нее в запас военными комиссариатами 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 08.07.2025 № 44-11-04

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по осуществлению
единовременной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, прошедшим военную службу
по призыву и уволенным с нее в запас военными комиссариатами
Красноярского края**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по осуществлению единовременной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, прошедшим военную службу по призыву и уволенным с нее в запас военными комиссариатами Красноярского края (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, лица, прошедшие военную службу, единовременная денежная выплата), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством образования Красноярского края, краевым государственным казенным учреждением по обеспечению исполнения полномочий в области образования, краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – министерство, КГКУ по ОИПОО, КГБУ МФЦ), порядок взаимодействия между министерством, КГКУ по ОИПОО, КГБУ МФЦ и лицами, прошедшими военную службу, их представителями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется:
министерством, в части регистрации документов, необходимых для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты лицам, прошедшим военную службу, направлении межведомственных запросов, принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты лицам, прошедшим военную службу;

КГКУ по ОИПОО, в части осуществления выплаты единовременной денежной выплаты лицам, прошедшим военную службу, в случае принятия министерством решения о предоставлении единовременной выплаты;

КГБУ МФЦ, в части приема и регистрации документов, указанных в пунктах 41, 42 настоящего Административного регламента, и направлении представленных документов в министерство.

3. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги осуществляются должностными лицами министерства (далее – должностные лица министерства), специалистами КГКУ по ОИПОО, КГБУ МФЦ.

Круг заявителей

4. Заявителем на получение государственной услуги является лицо, прошедшее военную службу (далее – заявитель).

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

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

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

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

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.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги – осуществление единовременной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, прошедшим военную службу по призыву и уволенным с нее в запас военными комиссариатами Красноярского края.

Наименование органа исполнительной власти Красноярского края, предоставляющего государственную услугу

8. Предоставление государственной услуги осуществляется: министерством образования Красноярского края – в части регистрации поступивших документов, необходимых для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты лицам, прошедшим военную службу, направлении межведомственных запросов; принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты лицам, прошедшим военную службу;

краевым государственным казенным учреждением по обеспечению исполнения полномочий в области образования – в части осуществления выплаты единовременной денежной выплаты лицам, прошедшим военную службу, в случае принятия министерством решения о предоставлении единовременной денежной выплаты;

краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» – в части приема и регистрации документов, указанных в пунктах 41, 42 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 направления их в министерство в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

Результат предоставления государственной услуги

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

предоставление единовременной денежной выплаты;
отказ в предоставлении единовременной денежной выплаты;
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.

10. Документом, содержащим решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, на основании которого заявителю (представителю по доверенности) предоставляется результат, является решение министерства о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформленное в форме приказа.

11. В случае представления документов, указанных в указанных в пунктах 41, 42 настоящего 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 (отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты формируется и подписывается в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (уполномоченного лица) министерства в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – Единая цифровая платформа).

В случае если министерством принято решение о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты осуществляется без использования Единой цифровой платформы, министерство обеспечивает автоматическую передачу таких решений в Единую цифровую платформу в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

12. Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты принимается министерством не позднее 5 рабочих дней со дня получения всех необходимых документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты.

Для выплаты единовременной денежной выплаты министерство в течение 2 рабочих дней после принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты направляет документы, указанные в пунктах 41, 42 настоящего Административного регламента, и копию распорядительного акта министерства о предоставлении единовременной денежной выплаты лицу, прошедшему военную службу, в КГКУ по ОИПОО.

Министерство в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты уведомляет о принятом решении лицо, прошедшее военную службу, или его представителя по доверенности.

В уведомлении об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты указываются основания отказа и порядок обжалования принятого решения.

13. Единовременная денежная выплата выплачивается КГКУ по ОИПОО в течение 15 рабочих дней со дня принятия министерством решения о ее предоставлении лицу, прошедшему военную службу, способом, указанным в его заявлении.

14. Должностное лицо министерства в день регистрации нового документа взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки, или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя (представителя по доверенности) о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения.

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

Срок предоставления государственной услуги

16. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 22 рабочих дня со дня получения всех необходимых документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в министерстве.

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 министерстве заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных им документах.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, КГКУ по ОИПОО, а также должностных лиц министерства, КГБУ МФЦ размещаются на официальных сайтах министерства (<http://www.krao.ru>), КГКУ по ОИПОО, на ЕПГУ, краевом портале, КГБУ МФЦ.

18. Министерство, КГКУ по ОИПОО, КГБУ МФЦ обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства, КГКУ по ОИПОО, а также на ЕПГУ, краевом портале, КГБУ МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия, приведен в подразделах Административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

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

20. 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

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

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

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

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

24. 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 по доверенности)

25. Министерство регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в министерство.

В случае поступления документов в электронной форме в нерабочее время, в том числе в выходной или нерабочий праздничный день, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем поступления документов в электронной форме.

КГБУ МФЦ осуществляет прием и регистрацию документов 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 министерство в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

26. 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 министерства, КГКУ по ОИПОО, а также на ЕПГУ, краевом портале, КГБУ МФЦ.

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. 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 о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальных сайтах министерства, КГКУ по ОИПОО, а также на ЕПГУ, краевом портале, КГБУ МФЦ.

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

28. 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 заявление с прилагаемыми документами в министерство в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

29. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ и краевого портала обеспечивается:

- 1) формирование заявления;
- 2) прием и регистрация министерством 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, КГКУ по ОИПОО.

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

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

30. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

вариант 1: при обращении лица, прошедшего военную службу (представителя по доверенности), за предоставлением единовременной денежной выплаты;

вариант 2: исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю (представителю 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.

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

Профилирование заявителя, представителя по доверенности

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

34. 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.

35. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются министерством, КГКУ по ОИПОО, КГБУ МФЦ, в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

36. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 22 рабочих дня со дня получения всех необходимых документов для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты, указанных в пунктах 41, 42 настоящего Административного регламента.

37. В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю предоставляется единовременная денежная выплата либо отказывается в предоставлении единовременной выплаты.

38. Единовременная денежная выплата выплачивается в течение 15 рабочих дней со дня принятия министерством решения о ее предоставлении лицу, прошедшему военную службу, способом, указанным в его заявлении.

Документом, содержащим решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение министерства о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформленное в форме приказа министерства.

В случае представления документов, указанных в указанных в пунктах 41, 42 настоящего Административного регламента, с использованием ЕПГУ или краевого портала решение о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты формируется и подписывается в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (уполномоченного лица) министерства в Единой цифровой платформе.

39. 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;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
выплата единовременной денежной выплаты.

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

40. Заявителю (представителю по доверенности) для получения государственной услуги необходимо в течение 6 месяцев со дня увольнения с военной службы обратиться в министерство и представить документы, указанные в пунктах 41, 42 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

в письменной форме лично или нарочным либо направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;
в электронном виде посредством ЕПГУ или краевого портала;
через КГБУ МФЦ.

41. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и обязательных для представления заявителями (представителем по доверенности):

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

б) паспорт гражданина Российской Федерации (документ, его заменяющий) лица, прошедшего военную службу, в случае отсутствия в паспорте гражданина Российской Федерации отметки установленной формы о регистрации по месту жительства либо представления документа, его заменяющего; решение суда об установлении факта постоянного проживания либо свидетельство о регистрации по месту пребывания;

в) военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) с отметкой о дате увольнения с военной службы и о постановке на воинский учет после увольнения с военной службы с указанием военного комиссариата, из которого лицо, прошедшее военную службу, убыло для прохождения военной службы;

г) документы, подтверждающие факт утраты родительского попечения;

д) свидетельство о рождении лица, прошедшего военную службу, выданное компетентным органом иностранного государства (представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык).

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

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

а) свидетельство о регистрации по месту пребывания;

б) свидетельство о рождении лица, прошедшего военную службу, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

в) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иной документ, подтверждающий регистрацию лица, прошедшего военную службу, в системе индивидуального (персонифицированного) учета в соответствии с Федеральным законом № 27-ФЗ, при его наличии.

43. Днем обращения заявителя (представителя по доверенности) считается день приема министерством документов, указанных в пунктах 41, 42 настоящего Административного регламента, или дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления данных документов, или дата регистрации документов на ЕПГУ либо на краевом портале.

44. КГБУ МФЦ осуществляет прием и регистрацию документов, указанных в пунктах 41, 42 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 министерство в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

Документы, указанные в пунктах 41, 42 настоящего Административного регламента, регистрируются министерством в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в министерство. В случае поступления

документов в электронной форме в нерабочее время, в том числе в выходной или нерабочий праздничный день, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем поступления документов в электронной форме.

45. Документы, 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.

При подаче документов, указанных в пунктах 41, 42 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ 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, министерство в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов 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 или в статье 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, министерство в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, указанных в пунктах 41, 42 настоящего Административного регламента, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статей 5, 9

или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министерства и направляется способом, указанным в заявлении. После получения указанного уведомления заявитель вправе повторно обратиться с документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

В случае поступления документов, указанных в пунктах 41, 42 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ или краевого портала министерство в день регистрации документов, указанных в пунктах 41, 42 настоящего Административного регламента, осуществляет направление заявителю (представителю по доверенности) информации о перечне документов, которые ему необходимо представить лично в министерство в течение 5 рабочих дней.

Межведомственное информационное взаимодействие

46. Межведомственный запрос направляется должностным лицом министерства, ответственным за межведомственное взаимодействие.

47. В случае если свидетельство о регистрации по месту пребывания, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования не были представлены по собственной инициативе лица, прошедшего военную службу (представителем по доверенности), министерство в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (его копии или содержащейся в нем информации) 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 в отношении лица, прошедшего военную службу, не открыт индивидуальный лицевой счет в соответствии со статьей 6 Федерального закона № 27-ФЗ, или если документ, подтверждающий регистрацию лица, прошедшего военную службу, в системе индивидуального (персонифицированного) учета, не был представлен по собственной инициативе, министерство 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, прошедшему военную службу, индивидуального лицевого счета.

В случае если лицом, прошедшим военную службу (представителем по доверенности), не была представлена по собственной инициативе копия свидетельства о рождении лица, прошедшего военную службу, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, министерство в течение 1 рабочего

дня со дня регистрации документов 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.

Формирование межведомственных запросов и получение документов и сведений, необходимых для предоставления единовременной денежной выплаты, 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 единовременной денежной выплаты, 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 министерством, без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия — не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

Документы, полученные в соответствии с настоящим пунктом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от заявителя (представителя по доверенности) документам, указанным в пунктах 41, 42 настоящего Административного регламента.

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

48. Министерство не позднее 5 рабочих дней со дня получения всех необходимых документов для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты, рассматривает их, определяет право лица, прошедшего военную службу, на получение единовременной денежной выплаты.

49. Основаниями для отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты являются:

- 1) отсутствие права на получение единовременной денежной выплаты;
- 2) представление документов с неполными и (или) недостоверными сведениями;
- 3) непредставление документов, необходимых для получения единовременной денежной выплаты, предусмотренных пунктом 41 настоящего Административного регламента, либо наличие в представленных документах недостоверных сведений;
- 4) истечение срока, установленного для подачи документов.

50. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты оформляется распорядительным актом министерства в форме приказа.

51. В случае представления документов, указанных в пунктах 41, 42 настоящего Административного регламента, с использованием ЕПГУ или краевого портала решение о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты формируется и подписывается в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (уполномоченного лица) министерства в государственной информационной системе Единая цифровая платформа.

В случае если министерством принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты осуществляется без использования Единой цифровой платформы, министерство обеспечивает автоматическую передачу таких решений в Единую цифровую платформу в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

52. Министерство в течение 10 дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты уведомляет о принятом решении заявителя (представителя по доверенности).

В уведомлении об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты указываются основания отказа и порядок обжалования принятого решения.

53. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Выплата единовременной денежной выплаты

54. Для выплаты единовременной денежной выплаты министерство в течение 2 рабочих дней после принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты направляет документы, указанные в пунктах 41, 42 настоящего Административного регламента, и копию распорядительного акта министерства о предоставлении единовременной денежной выплаты заявителю в КГКУ по ОИПОО.

55. Единовременная денежная выплата выплачивается в течение 15 рабочих дней со дня принятия министерством решения о ее предоставлении.

При наличии технической возможности расчетно-платежные документы для осуществления единовременной денежной выплаты формируются КГКУ по ОИПОО в электронном виде и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (уполномоченного лица) КГКУ по ОИПОО в Единой цифровой платформе.

В случае представления документов, указанных в пунктах 41, 42 настоящего Административного регламента, с использованием ЕПГУ или краевого портала дела о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты хранятся в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

56. Единовременная денежная выплата не выплачивается заявителю при наличии оснований, изложенных в подпунктах «д» – «м» пункта 1 статьи 51 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

Вариант 2

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

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

- а) принятие заявления об исправлении ошибок;
- б) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- в) предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов

59. 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 министерство в письменном виде.

Заявление об исправлении ошибок в письменном виде регистрируется должностным лицом министерства, 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.

60. Заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ в день регистрации в министерстве заявления об исправлении ошибок передаются должностным лицом министерства руководителю министерства (его заместителю, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги).

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

61. Руководитель министерства (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 министерства (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.

62. 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 министерства, ответственному за делопроизводство.

63. 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 министерства (его заместителю, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги).

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

64. Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается руководителем министерства (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 министерства, ответственному за делопроизводство.

65. Должностное лицо министерства, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем министерства (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.

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

Предоставление результата государственной услуги

67. Не позднее дня, следующего за днем совершения административного действия, указанного в пункте 66 настоящего Административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за делопроизводство, выдает заявителю или 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

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

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

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

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

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

руководителем КГБУ МФЦ (в отношении специалистов КГБУ МФЦ).

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

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

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

72. Основанием для проведения мероприятий по контролю является сводный план проверок контроля предоставления министерством государственных услуг, утверждаемый приказом министерства (далее – сводный план проверок).

73. Сводный план проверок содержит основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц, осуществляющих проверки.

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

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

Ответственность должностных лиц министерства, специалистов КГКУ по ОИПОО), КГБУ МФЦ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

76. Должностные лица министерства, специалисты КГКУ по ОИПОО, КГБУ МФЦ, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности министерства, учреждения КГКУ по ОИПОО, 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

77. 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 настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

78. Уполномоченное учреждение ежегодно не реже одного раза в три года проверяет государственную услугу на соответствие потребностям заявителей и при необходимости проводит реинжиниринг государственной услуги.

79. Система обратной связи включает прием (сбор), агрегацию, обработку и анализ уполномоченным учреждением 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.

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

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

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

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

84. 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).

85. 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 учреждением.

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

- потребности заявителей;

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

предложения по развитию и совершенствованию предоставления государственной услуги;

оценка эффективности деятельности министерства, учреждения КГКУ по ОИПОО, КГБУ МФЦ.

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

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

доработки процессов предоставления государственной услуги;

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

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

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

89. Заявитель (представитель по доверенности) имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ по ОИПОО, КГБУ МФЦ и (или) должностных лиц министерства, специалистов КГКУ по ОИПОО, КГБУ МФЦ, принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба):

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

министру образования Красноярского края либо заместителю министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности (в случае подачи жалобы в отношении должностных лиц министерства, руководителя КГКУ по ОИПОО, оказывающих государственную услугу);

в КГКУ по ОИПОО (в случае подачи жалобы в отношении специалистов КГКУ по ОИПОО);

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

90. 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 министерством, должностным лицом министерства 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) 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

91. Предметом жалобы являются действия (бездействие) должностных лиц министерства и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

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

92. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц министерства и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги рассматривается:

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

93. Жалоба должна содержать:

1) наименование министерства, КГКУ по ОИПОО, КГБУ МФЦ, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица министерства, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – 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) министерства, КГКУ по ОИПОО, КГБУ МФЦ;

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

94. 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 КГКУ по ОИПОО, должностного лица министерства, оказывающих государственную услугу);

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

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

96. 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.

97. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель (представитель по доверенности) подавал заявление в министерстве на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем (представителем по доверенности) получен результат указанной государственной услуги), КГКУ по ОИПОО;

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

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

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

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

99. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем (представителем по доверенности) по адресу электронной почты министерства, Правительства Красноярского края или посредством официальных сайтов министерства, КГКУ по ОИПОО, КГБУ МФЦ.

100. 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 заявителей, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

101. 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.

102. В случае обжалования отказа министерства, КГБУ МФЦ в приеме документов у заявителя или представителя по доверенности либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем или представителем 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**

103. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

104. 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 должностных лиц министерства), КГКУ по ОИПОО (в случае подачи жалобы в отношении специалистов КГКУ по ОИПОО), 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, КГКУ по ОИПОО, КГБУ МФЦ.

105. Правительство Красноярского края, министерство, КГКУ по ОИПОО, КГБУ МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) обжалование правомерных действий учреждения по исполнению полномочий.

106. Правительство Красноярского края, министерство, КГКУ по ОИПОО, 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

108. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения должностного лица министерства, специалиста КГКУ по ОИПОО, 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, 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 или представителю 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.

109. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства, КГКУ по ОИПОО, КГБУ МФЦ.

110. 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

111. 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

112. Заявитель или представитель по доверенности вправе обратиться в министерство (в случае подачи жалобы в отношении должностных лиц министерства, оказывающего государственную услугу), в КГКУ по ОИПОО (в случае подачи жалобы в отношении специалистов КГКУ по ОИПОО), в КГБУ МФЦ (в случае подачи жалобы в отношении специалиста КГБУ МФЦ) за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

113. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители или представители по доверенности могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах министерства, КГКУ по ОИПОО, КГБУ МФЦ, на ЕПГУ и краевом портале.

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

114. Обжалование решений и действий (бездействия) министерства, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

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

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

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

115. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства размещен на официальных сайтах министерства, КГКУ по ОИПОО, КГБУ МФЦ, на ЕПГУ или краевом портале.

Заместитель министра образования
Красноярского края



Т.А. Гридасова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления министерством
образования Красноярского края
государственной услуги
по осуществлению единовременной
денежной выплаты лицам из числа детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, прошедших военную службу
по призыву и уволенных с нее в запас
военными комиссариатами Красноярского
края

В министерство образования
Красноярского края

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление

В соответствии с Законом Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка» (далее – Закон № 12-961) прошу произвести единовременную денежную выплату лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, прошедшему военную службу по призыву и уволенному с нее в запас военным комиссариатом Красноярского края.

Сведения о лице, прошедшем военную службу:

	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
	(дата рождения, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии),
	адрес места жительства, места пребывания,
	адрес места фактического проживания
	(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи, кем выдан)

Сведения о представителе по доверенности:

	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
	(номер телефона, адрес электронной почты (при наличии), адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания)
	(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи, кем выдан)

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, номер документа, дата выдачи, кем выдан)

Единоновременную денежную выплату прошу перечислить (указать):
через организацию почтовой связи: _____

(наименование и адрес отделения федеральной почтовой связи)

на счет, открытый в российской кредитной организации:

наименование банка _____

отделение банка _____

БИК _____

ИНН _____

лицевой счет _____

Уведомление о принятом решении о предоставлении или отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, прошедшему военную службу по призыву и уволенному с нее в запас военным комиссариатом Красноярского края, прошу направить (указать):

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____

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 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 (указать):

по адресу электронной почты: _____

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 _____;

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)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления министерством
образования Красноярского края
государственной услуги
по осуществлению единовременной
денежной выплаты лицам из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, прошедших
военную службу по призыву
и уволенных с нее в запас военными
комиссариатами Красноярского края

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление или отказ в предоставлении единовременной денежной выплаты лицу, прошедшему военную службу»		
1.	Категория заявителя	1) лицо, прошедшее военную службу
2.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	2) лицо, прошедшее военную службу

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 единовременной денежной выплаты лицу, прошедшему военную службу»	

1.	Заявитель: лицо, прошедшее военную службу
2.	Представитель по доверенности лица, прошедшего военную службу
Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе»	
1.	Заявитель: лицо, прошедшее военную службу
2.	Представитель по доверенности лица, прошедшего военную службу