

Государственная
регистрация
от 26.01.2026
№ 88

**МИНИСТЕРСТВО
образования Красноярского края**

П Р И К А З

26.01.2026

г. Красноярск

№ 8-11-04

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению сопровождающим лицам детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в том числе в приемных семьях (за исключением детей, проживающих в Арктической зоне края, а также обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях), к месту лечения (отдыха) и обратно, бесплатного проезда, оплаты (возмещения) расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства, а также расходов по найму жилого помещения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 7.6 Закона Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае», Законом Красноярского края от 19.04.2018 № 5-1533 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов края государственными полномочиями по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей», постановлением Правительства Красноярского края от 30.07.2019 № 406-п «Об утверждении Порядка предоставления путевок с полной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, порядка предоставления бесплатного проезда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, за исключением детей, проживающих в Арктической зоне края), лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту лечения (отдыха) и обратно и порядка предоставления сопровождающим лицам детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей, проживающих в Арктической зоне края), к месту лечения (отдыха) и обратно бесплатного проезда, оплаты (возмещения) расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства, а также расходов по найму жилого помещения», 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», на основании подпункта 2 пункта 1.1, подпункта 3 пункта 3.1, пунктов 3.78, 4.3 Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 07.12.2013 № 706-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению сопровождающим лицам детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в том числе в приемных семьях (за исключением детей, проживающих в Арктической зоне края, а также обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях), к месту лечения (отдыха) и обратно, бесплатного проезда, оплаты (возмещения) расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства, а также расходов по найму жилого помещения согласно приложению.

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

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

4. Приказ вступает в силу с 1 января 2026 года, но не ранее дня, следующего за днем его официального опубликования.

Министр образования
Красноярского края



Т.А. Гридасова

Приложение
к приказу
министерства образования
Красноярского края
от 26.01.2026 № 8-11-04

**Административный регламент
предоставления сопровождающим лицам детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой
(попечительством), в том числе в приемных семьях (за исключением
детей, проживающих в Арктической зоне края, а также обучающихся
в федеральных государственных образовательных организациях),
к месту лечения (отдыха) и обратно, бесплатного проезда, оплаты
(возмещения) расходов, связанных с проживанием вне места
постоянного жительства, а также расходов по найму жилого помещения**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления сопровождающим лицам детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в том числе в приемных семьях (за исключением детей, проживающих в Арктической зоне края, а также обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях), к месту лечения (отдыха) и обратно, бесплатного проезда, оплаты (возмещения) расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства, а также расходов по найму жилого помещения, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги оказываемой исполнительно-распорядительными органами муниципальных образований Красноярского края, КГБУ «МФЦ», порядок взаимодействия между уполномоченным органом, КГБУ «МФЦ» и сопровождающим в процессе предоставления государственной услуги.

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

3. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в Административном регламенте и приложениях к нему, приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии

с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на едином портале, краевом портале.

Круг заявителей

5. Заявителем на получение государственной услуги является сопровождающее лицо.

6. Заявитель может участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги, через представителя 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 категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг, на едином портале и (или) на краевом портале

7. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

8. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в таблице 1 приложения № 2 к Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

9. Административная процедура профилирования заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

10. Предоставление сопровождающим лицам детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей находящихся под опекой (попечительством), в том числе в приемных семьях (за исключением детей, проживающих в Арктической зоне края, а также обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях), к месту лечения (отдыха) и обратно, бесплатного проезда, оплаты (возмещения) расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства, а также расходов по найму жилого помещения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется исполнительно-распорядительными органами муниципальных образований Красноярского края в части принятия и регистрации заявления и документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатного проезда, оплаты (возмещения) расходов, связанных с проживанием, а также расходов по найму жилого помещения, организации проезда, приобретения проездных документов (билетов) и перечисления денежных средств на оплату расходов.

КГБУ «МФЦ» принимает участие в предоставлении государственной услуги, в части приема, регистрации и передачи в уполномоченный орган документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

12. Уполномоченный орган не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рассматривает их и принимает решение в форме распорядительного акта уполномоченного органа:

о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатного проезда, оплаты (возмещения) расходов, связанных с проживанием, а также расходов по найму жилого помещения;

об организации проезда;

о приобретении и передаче проездных документов (билетов);

о перечислении денежных средств на оплату расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства.

13. В случае обращения заявителя (представителя по доверенности) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный орган принимает решение:

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления государственной услуги документах;

об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

14. Факт получения заявителем (представителем по доверенности) результата предоставления государственной услуги фиксируется на Единой цифровой платформе при наличии технической возможности.

В случае если уполномоченным органом принятие решения о предоставлении (об отказе в исправлении) государственной услуги осуществляется без использования Единой цифровой платформы, уполномоченный орган обеспечивает автоматическую передачу таких

решений на Единую цифровую платформу в течение 3 рабочих дней со дня их принятия.

15. Способом получения результатов предоставления государственной услуги является:

направление заявителю (представителя по доверенности) уполномоченным органом, уведомления о принятом решении способом, указанным в заявлении, расписка в журнале о получении проездных документов (билетов), платежных документов о перечислении денежных средств на оплату расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства.

16. Способом получения результатов предоставления государственной услуги при обращении заявителя (представителя по доверенности) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных документах является предоставление заявителю нового документа взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки, или уведомления об отсутствии опечаток (в случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе) и ошибок (в случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок).

17. Уполномоченный орган уведомляет заявителя (представителя по доверенности) о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются причины отказа и порядок обжалования.

Срок предоставления государственной услуги

18. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 13 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, без учета срока приостановления предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

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

Срок предоставления государственной услуги, предусмотренный в данном пункте, в отношении всех случаев предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, вне зависимости от категорий (признаков) заявителя и способа подачи указанного заявления.

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

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно,

государственная пошлина за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

22. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в уполномоченном органе или КГБУ «МФЦ», не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления

23. Документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, поступившие в КГБУ «МФЦ», регистрируются им в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае если они поступили в нерабочее время, а также в нерабочий праздничный или выходной день) в журнале и направляются в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

Документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, поступившие в уполномоченный орган, в том числе через КГБУ «МФЦ», подлежат регистрации в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае если они поступили в нерабочее время, а также в нерабочий праздничный или выходной день) в журнале.

В случае поступления документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, посредством единого портала или краевого портала уполномоченный орган в день регистрации документов осуществляет направление заявителю (представителю по доверенности) информации о перечне документов, которые ему необходимо представить лично в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения информации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте уполномоченного органа, на едином портале и (или) краевом портале, а также требования о размещении в таких помещениях информации о порядке предоставления государственной услуги, необходимых документах, сроках, информации о том, что государственная услуга

предоставляется бесплатно, нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

25. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на едином портале и (или) 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 (если возможность получения заявителем государственной услуги в электронной форме не запрещена законом), а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление государственной услуги осуществляется исключительно в электронной форме

26. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

28. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- единый портал;
- краевой портал;
- Единая цифровая платформа;
- ЕСИА;
- ФГИС СМЭВ;
- ФГИС РГУ.

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

регистрирует документы в журнале 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 направляется в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

30. Возможность выдачи заявителю (представителю по доверенности) результата предоставления государственной услуги в КГБУ «МФЦ», в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в КГБУ «МФЦ» по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным

органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, не предусмотрена.

Возможность предоставления государственной услуги в КГБУ «МФЦ», в том числе возможность принятия КГБУ «МФЦ» решения об отказе в приеме заявления и документов (в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано в КГБУ «МФЦ»), не предусмотрена.

31. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде посредством единого портала или краевого портала обеспечивается информирование заявителя (представителя по доверенности):

1) на этапе подачи заявления – о перечне документов (копий документов, сведений), которые ему необходимо лично представить в уполномоченный орган;

2) в день осуществления соответствующего процесса предоставления государственной услуги:

о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включая информацию о приостановке рассмотрения заявления, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, результате их рассмотрения и принятом уполномоченным органом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с указанием оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

о необходимости доработки заявления в случае установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации.

При направлении посредством единого портала или краевого портала заявителю (представителю по доверенности) информации в отношении предоставления государственной услуги уполномоченный орган обязан уведомлять заявителя (представителя по доверенности) в случае изменения условий обращения за предоставлением государственной услуги, установленных Административным регламентом.

При приеме заявления с прилагаемыми к нему документами в письменной форме в уполномоченном органе либо в КГБУ «МФЦ» заявителю (представителю по доверенности) уполномоченным органом либо КГБУ «МФЦ» предоставляется информация о всей процедуре получения государственной услуги и предстоящих шагах и действиях, которые заявитель (представитель по доверенности) должен совершить на каждом этапе предоставления государственной услуги, в том числе о возможности исправления недостатков, выявленных в представленном заявителем (представителем по доверенности) заявлении и документах для предоставления государственной услуги.

32. Заявитель (представитель по доверенности) через официальный сайт уполномоченного органа может записаться на конкретную дату и время для подачи заявления в уполномоченный орган, а также по заявлению заявителя (представителя по доверенности) получить напоминание

о предстоящей записи за один календарный день до назначенного времени записи при обращении за государственной услугой.

33. Уполномоченный орган обязан предложить заявителю (представителю по доверенности) возможность оценить удобство процесса получения государственной услуги и оставить обратную связь о государственной услуге на каждом из этапов ее предоставления (предварительная запись на прием для подачи заявления, подача заявления, приостановка получения государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги, иное взаимодействие (при необходимости) на официальном сайте уполномоченного органа, единого портала (или) краевом портале, либо в КГБУ «МФЦ»).

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

35. Система обратной связи включает: прием (сбор), агрегацию, обработку и анализ уполномоченным органом субъективных данных, полученных от заявителя (представителя по доверенности) 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.

Заявитель (представитель по доверенности) может оценить государственную услугу по итогам ее предоставления, а также на каждом пройденном этапе при обращении за государственной услугой.

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

Опрос по оценке уровня удовлетворенности заявителей (представителей по доверенности) производится:

после непосредственного обращения заявителя (представителя по доверенности);

при посещении сайта (или другого ресурса), где ссылка размещается на главной странице (и в специальном разделе «Обратная связь»).

37. Уполномоченный орган уведомляет заявителя (представителя по доверенности) о результатах рассмотрения обратной связи, оставленной при обращении за государственной услугой.

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

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

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

40. Сбор информации от заявителей (представителей по доверенности) 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 (представителю по доверенности));

количество и доля удовлетворенных жалоб (количество жалоб с положительным результатом решения проблемы и их доля от числа всех поступивших за конкретный период);

количество и доля неудовлетворенных жалоб (количество жалоб, получивших отказ, и их доля от числа всех поступивших за конкретный период).

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

41. При проведении анализа удовлетворенности предоставлением государственной услуги заявителями (представителями по доверенности) выявляются:

потребности заявителей (представителей по доверенности);

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

предложения по развитию и совершенствованию предоставления государственной услуги;

оценка эффективности деятельности уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ».

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

Результаты анализа удовлетворенности заявителями (представителями по доверенности) 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.

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

43. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель по доверенности) должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель (представитель по доверенности) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги приведен в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

44. Форма заявления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления
заявителя (представителя по доверенности) и документов, необходимых для
предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень
оснований для приостановления предоставления государственной услуги или
для отказа в предоставлении государственной услуги

45. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление в результате проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

46. Основанием для приостановления государственной услуги является установление факта наличия в документах, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, недостоверной и (или) неполной информации.

Рассмотрение документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, может быть приостановлено до момента представления сопровождающим или его представителем по доверенности доработанных документов, необходимых для принятия уполномоченным органом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

47. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) непредставление заявителем (представителем по доверенности) в полном объеме документов, указанных в таблице 2 приложения № 2

к Административному регламенту (за исключением документов, представляемых по собственной инициативе, указанных в строках 8, 9 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту);

2) нарушение срока представления документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту;

3) наличие судимости и (или) факта уголовного преследования;

4) наличие медицинских противопоказаний;

5) отказ заявителя (представителя по доверенности) от предоставления бесплатного проезда и (или) оплаты (возмещения) расходов, связанных с проживанием.

48. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для приостановления предоставления государственной услуги, для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице 3 приложения № 2 к Административному регламенту.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

49. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

профилирование заявителя;

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

приостановление предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в том числе в случае отказа заявителя (представителя по доверенности) от предоставления государственной услуги;

организация бесплатного проезда, оплаты (возмещения) расходов, связанных с проживанием, а также расходов по найму жилого помещения и передача проездных документов (билетов) заявителю (представителю по доверенности);

оформление требования о возврате стоимости бесплатного проезда;

предоставление результата государственной услуги.

Профилирование заявителя

50. Анкетирование заявителя (представителя по доверенности) осуществляется уполномоченным органом, КГБУ «МФЦ» при личном приеме и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить

перечень категорий (признаков) заявителя. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 приложения № 2 к Административному регламенту.

51. По результатам получения ответов от заявителя (представителя по доверенности) на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций категорий (признаков) в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному результату предоставления государственной услуги.

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

52. Форма заявления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

53. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

54. Документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, по выбору заявителя (представителя по доверенности) представляются в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- 1) в электронном виде посредством единого портала или посредством краевого портала;
- 2) лично, в том числе через КГБУ «МФЦ»;
- 3) почтовым отправлением на бумажном носителе с уведомлением о вручении и описью вложения.

55. В случае представления документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, в том числе поступивших через КГБУ МФЦ, заявителем (представителем по доверенности) лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально.

В случае если копии документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю (представителю по доверенности).

В случае направления документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

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

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством единого портала или краевого портала обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в ФГИС ЕСИА.

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

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

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

В случае если в результате проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, уполномоченный орган в срок не позднее 3 дней со дня завершения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов и направляет заявителю (представителю по доверенности) уведомление об отказе в электронной форме с указанием подробных разъяснений конкретных причин, которые послужили основанием для принятия такого решения в соответствии с пунктом статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется заявителю (представителю по доверенности) способом, указанным в заявлении.

После получения уведомления заявитель (представитель по доверенности) вправе повторно обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

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

57. При подаче заявления и документов для предоставления государственной услуги установление личности заявителя (представителя по доверенности) осуществляется следующим образом:

1) при личном обращении в уполномоченный орган заявитель представляет копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) при направлении в уполномоченный орган заявления и документов в электронной форме личность заявителя устанавливается посредством ФГИС ЕСИА;

3) по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающей полномочия представителя по доверенности заявителя, и копии документа, удостоверяющего личность

представителя по доверенности (представляется при подаче документов их представителями по доверенности).

58. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

59. Документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, поступившие в КГБУ «МФЦ», регистрируются им в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае если они поступили в нерабочее время, а также в нерабочий праздничный или выходной день) в журнале регистрации и направляются в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

Документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, поступившие в уполномоченный орган, в том числе через КГБУ «МФЦ», подлежат регистрации в журнале в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае если они поступили в нерабочее время, а также в нерабочий праздничный или выходной день).

В случае поступления документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, посредством единого портала или краевого портала уполномоченный орган в день регистрации документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, осуществляет направление заявителю (представителю по доверенности) информации о перечне документов, которые ему необходимо представить лично в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения информации.

При приеме заявления с прилагаемыми к нему документами в письменной форме в уполномоченном органе либо КГБУ «МФЦ» предоставляется информация о предстоящих шагах и действиях, которые заявитель (представитель по доверенности) должен совершить на каждом этапе предоставления государственной услуги, в том числе о возможности исправления устранимых недостатков, выявленных в представленном заявителем (представителем по доверенности) запросе и документах для предоставления государственной услуги, без необходимости подачи запроса и документов повторно.

60. В день установления факта наличия в документах недостоверной и (или) неполной информации уполномоченный орган уведомляет заявителя (представителя по доверенности) о необходимости доработки документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем по доверенности) указанной информации.

61. Уполномоченный орган информирует заявителя (представителя по доверенности) о возможности исправить устранимые недостатки при их обнаружении в заявлении или прилагаемых документах без необходимости подачи заявления и документов повторно в уполномоченный орган.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов, заявитель

(представитель по доверенности) вправе повторно обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

62. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в таблице 3 приложения № 2 к Административному регламенту.

63. Заявление об исправлении ошибок регистрируется сотрудником, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

Приостановление предоставления государственной услуги

64. Основания для приостановления предоставления государственной услуги приведены в таблице 3 приложения № 2 к Административному регламенту.

65. В день установления факта наличия в документах, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, недостоверной и (или) неполной информации уполномоченный орган уведомляет заявителя (представителя по доверенности) о необходимости доработки документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем по доверенности) указанной информации.

Рассмотрение документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, может быть приостановлено до момента представления заявителем (представителем по доверенности) доработанных документов, необходимых для принятия уполномоченным органом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, но не более чем на 5 рабочих дней.

Межведомственное информационное взаимодействие

66. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом уполномоченного органа факта непредставления заявителем (представителем по доверенности) в соответствии с заявлением о предоставлении государственной услуги документов, указанных в строках 8, 9 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

67. В случае если документы, указанные в строке 9 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, не были представлены заявителем (представителем по доверенности) по собственной инициативе, не находятся в распоряжении уполномоченного органа и из заявления следует, что в отношении заявителя открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа

(содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документы, указанные в строке 9 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, не были представлены заявителем (представителем по доверенности) по собственной инициативе, не находятся в распоряжении уполномоченного органа и из заявления следует, что в отношении заявителя не открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченный орган в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона № 27-ФЗ представляет в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2-8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия заявителю индивидуального лицевого счета.

68. В случае если документы, указанные в строке 8 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, не были представлены заявителем (представителем по доверенности) по собственной инициативе, не находятся в распоряжении уполномоченного органа, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, направляет межведомственный запрос о представлении указанных документов (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

69. Документы, указанные в строках 8, 9 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от заявителя (представителя по доверенности) документам, указанным в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

70. Формирование межведомственных запросов и получение документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде с использованием ФГИС СМЭВ обеспечиваются в автоматизированном порядке.

71. Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках ответа на межведомственные запросы, с использованием ФГИС СМЭВ не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов уполномоченным органом, без использования ФГИС СМЭВ не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе
в предоставлении) государственной услуги, в том числе в случае отказа
заявителя (представителя по доверенности) от предоставления
государственной услуги

72. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в таблице 3 приложения № 2 к Административному регламенту.

73. Уполномоченный орган не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, рассматривает их и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

74. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю (представителю по доверенности) государственной услуги оформляется в форме распорядительного акта уполномоченного органа.

75. В случае поступления документов, указанных в в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, с использованием единого портала или краевого портала решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги формируется и подписывается в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (иного уполномоченного лица) уполномоченного органа в Единой цифровой платформе при наличии технической возможности.

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

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

76. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случаях:

1) непредставления заявителем (представителем по доверенности) в полном объеме документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 (за исключением документов, представляемых по собственной инициативе, указанных в строках 8, 9 таблицы 2 приложения № 2);

2) нарушения сроков представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) наличия судимости и (или) факта уголовного преследования;

4) наличие медицинских противопоказаний;

5) отказа заявителя (представителя по доверенности) от предоставления государственной услуги.

77. Непредставление заявителем (представителем по доверенности) документов, указанных в строках 8, 9 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

78. Заявитель (представитель по доверенности) вправе отказаться от предоставления государственной услуги, о чем обязан письменно уведомить уполномоченный орган не позднее 5 дней до даты отъезда организованной группы в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортные организации.

При поступлении отказа от предоставления государственной услуги, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный орган проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или процедуру проверки усиленной квалифицированной электронной подписи в порядке, установленном пунктом 56 Административного регламента.

79. Уполномоченный орган в течение 3 дней со дня получения отказа от предоставления государственной услуги вносит изменения в распорядительный акт о предоставлении заявителю бесплатного проезда, оплаты (возмещения) расходов, связанных с проживанием, а также расходов по найму жилого помещения.

80. Уполномоченный орган уведомляет заявителя (представителя по доверенности) о принятом решении в течение 3 дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении.

81. 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 ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе, назначает исполнителя 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.

82. 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 и передает новый документ работнику, ответственному за делопроизводство.

83. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления 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.

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

85. Работник, ответственный 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.

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

Организация бесплатного проезда, оплаты (возмещения) расходов, связанных с проживанием, а также расходов по найму жилого помещения и передача проездных документов (билетов) заявителю (представителю по доверенности)

87. Для получения государственной услуги заявителю (представителю по доверенности) необходимо представить документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, в уполномоченный орган по месту жительства или пребывания не позднее 12 дней до даты начала оздоровительной (лечебной) смены.

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

89. Уполномоченный орган не позднее 3 дней до даты отъезда организованной группы к месту лечения (отдыха) перечисляет заявителю денежные средства на оплату расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства, в размере 350 рублей за каждые сутки нахождения в пути и средства на оплату расходов по найму жилого помещения в размере, указанном в заявлении на счет заявителя, открытый в российской кредитной организации (по реквизитам счета, указанным в заявлении, либо через отделение федеральной почтовой связи (по номеру и адресу отделения федеральной почтовой связи, указанным в заявлении)).

90. Приобретенные проездные документы (билеты) на соответствующий вид транспорта уполномоченный орган передает заявителю (представителю по доверенности) в срок не позднее 1 дня до отъезда к месту лечения (отдыха).

Факт выдачи заявителю (представителю по доверенности) проездных документов (билетов) фиксируется уполномоченным органом в журнале в день их выдачи с указанием даты их выдачи.

91. Заявитель в течение 3 дней со дня прибытия из места лечения (отдыха) обязан лично представить в уполномоченный орган авансовый отчет.

В случае если фактические расходы, связанные с проживанием, превышают сумму, перечисленную уполномоченным органом заявителю до отъезда к месту лечения (отдыха), уполномоченный орган в течение 10 дней со дня поступления отчета перечисляет заявителю на его счет, открытый в российской кредитной организации (по реквизитам счета, указанным в заявлении), либо через отделение федеральной почтовой связи (по номеру и адресу отделения федеральной почтовой связи, указанным в заявлении) сумму, на которую превышены расходы, но не более расходов стоимости одноместного номера первой категории (стандартный) (не более 3 суток).

Оформление требования о возврате стоимости бесплатного проезд

92. Стоимость бесплатного проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, оплата (возмещение) расходов, связанных с проживанием, предоставленных сопровождающему вследствие его злоупотребления (представление документов с заведомо неполными и (или) недостоверными сведениями, сокрытие данных), возмещаются им добровольно, а в случае отказа от добровольного возврата средств истребуются уполномоченными органами в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. В случае выявления фактов, указанных в пункте 80 Административного регламента, уполномоченный орган в течение 10 дней со дня выявления фактов направляет заявителю письменное требование о возврате оплаты (возмещения) расходов, связанных с проживанием, а также наймом жилого помещения, предоставленных заявителю, обратно в бюджет соответствующего муниципального образования Красноярского края с указанием соответствующих реквизитов.

94. Заявитель в течение 10 дней со дня получения требования, указанного в пункте 82 Административного регламента, обязан произвести возврат в бюджет соответствующего муниципального образования Красноярского края стоимости необоснованно предоставленной оплаты (возмещения) расходов, связанных с проживанием, а также наймом жилого помещения, предоставленных заявителю, указанных в требовании, в полном объеме.

В случае если заявитель не произвел возврат стоимости необоснованно предоставленной оплаты (возмещения) расходов, связанных с проживанием, а также наймом жилого помещения в бюджет муниципального образования в установленный срок или возвратил не в полном объеме, уполномоченный

орган обращается в суд с заявлением о взыскании суммы стоимости предоставленной оплаты (возмещения) расходов, связанных с проживанием, а также наймом жилого помещения, предоставленных заявителю, в соответствии с законодательством

Предоставление результата государственной услуги

95. Уполномоченный орган уведомляет сопровождающего (представителя по доверенности) о принятом решении в течение 3 дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении о бесплатном проезде и оплате (возмещении) расходов, связанных с проживанием.

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются причины отказа и порядок обжалования.

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

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

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

97. Информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется:

а) в форме электронного документа в личном кабинете единого портала или краевого портала (в зависимости от способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги);

б) посредством почтовой связи;

в) на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Министр образования
Красноярского края



Т.А. Гридасова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления сопровождающим
лицам детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей находящихся под опекой
(попечительством), в том числе в
приемных семьях (за исключением
детей, проживающих в
Арктической зоне края, а также
обучающихся в федеральных
государственных образовательных
организациях), к месту лечения
(отдыха) и обратно бесплатного
проезда, оплаты (возмещения)
расходов, связанных с
проживанием вне места
постоянного жительства, а также
расходов по найму жилого
помещения

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

- Административный регламент – административный регламент предоставления государственной услуги по Предоставлению сопровождающим лицам детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в том числе в приемных семьях (за исключением детей, проживающих в Арктической зоне края, а также обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях), к месту лечения (отдыха) и обратно бесплатного проезда, оплаты (возмещения) расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства, а также расходов по найму жилого помещения;
- государственная услуга – предоставление сопровождающим лицам детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей находящихся под опекой (попечительством), в том числе в приемных семьях (за исключением детей, проживающих в Арктической зоне края, а также обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях), к месту лечения (отдыха) и обратно бесплатного проезда, оплаты (возмещения) расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства, а также расходов по найму жилого помещения;
- сопровождающее лицо – лицо, сопровождающее детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой

(попечительством), в том числе в приемных семьях (за исключением детей, проживающих в Арктической зоне края, обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях, детей-сирот, находящихся на полном государственном обеспечении в краевых государственных организациях для детей-сирот, образовательных организациях, медицинских организациях, организациях социального обслуживания населения, детей-сирот, содержащихся за счет средств краевого бюджета в муниципальных образовательных организациях городского округа Норильск а также частных организациях для детей-сирот), в составе организационной группы, к месту лечения (отдыха) и обратно;

бесплатный проезд, расходы, связанные с проживанием	– бесплатный проезд к месту лечения (отдыха) и обратно, оплата (возмещение) расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства, а также расходов по найму жилого помещения;
заявитель	– сопровождающее лицо;
заявление	– заявление о предоставлении бесплатного проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, оплаты (возмещения) расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства, а также расходов по найму жилого помещения;
заявление об исправлении опечаток и ошибок	– заявление о исправление (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
представитель по доверенности	– уполномоченное лицо на основании доверенности;
уполномоченный орган	– исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления муниципальных округов и городских округов Красноярского края;
документы	– документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги;
журнал	журнал регистрации;
отказ	отказ заявителя от предоставления бесплатного проезда, оплаты (возмещения) расходов, связанных с проживанием, а также расходов по найму жилого помещения;
отчет	отчет о расходах, связанных с проездом, проживанием, с приложением документов, подтверждающих фактические расходы по найму жилого помещения;
единый портал	– федеральная государственная информационная система

	«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
краевой портал	– краевой портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края;
КГБУ «МФЦ»	– краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Единая цифровая платформа	– государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»
ФГИС ЕСИА	– единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
ФГИС СМЭВ	– единая система межведомственного электронного взаимодействия;
РГИС РГУ	– Региональная государственная информационная система «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
личный кабинет	– защищённая паролем персональная страница пользователя на сайте, в приложении или портале, где он может управлять своими данными, отслеживать информацию о покупках или услугах, настраивать параметры и взаимодействовать с компанией
ответственный за делопроизводство	– должностное лицо уполномоченного органа, работник КГБУ «МФЦ», ответственный за делопроизводство;
опросная форма	– опросные листы с результатами их отношения к действующим механизмам предоставления государственных услуг;
Федеральный закон № 27-ФЗ	– Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»;
Федеральный закон № 63-ФЗ	– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
Федеральный закон № 210-ФЗ	– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления сопровождающим
лицам детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей находящихся под опекой
(попечительством), в том числе
в приемных семьях (за исключением
детей, проживающих в Арктической
зоне края, а также
обучающихся в федеральных
государственных образовательных
организациях), к месту лечения
(отдыха) и обратно бесплатного
проезда, оплаты (возмещения)
расходов, связанных с проживанием
вне места постоянного жительства,
а также расходов по найму жилого
помещения

Таблица 1

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ
КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОПРОВОЖДАЮЩИМ ЛИЦАМ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ ПОД ОПЕКОЙ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВОМ), В ТОМ ЧИСЛЕ В
ПРИЕМНЫХ СЕМЬЯХ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ДЕТЕЙ, ПРОЖИВАЮЩИХ В АРКТИЧЕСКОЙ ЗОНЕ КРАЯ, А ТАКЖЕ
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ), К МЕСТУ
ЛЕЧЕНИЯ (ОТДЫХА) И ОБРАТНО БЕСПЛАТНОГО ПРОЕЗДА, ОПЛАТЫ (ВОЗМЕЩЕНИЯ) РАСХОДОВ,
СВЯЗАННЫХ С ПРОЖИВАНИЕМ ВНЕ МЕСТА ПОСТОЯННОГО ЖИТЕЛЬСТВА, А ТАКЖЕ РАСХОДОВ ПО
НАЙМУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

№ п/п	Наименование (признака) заявителя	Перечень результатов предоставления государственной услуги					
		решение о предоставлении государственной услуги	решение об отказе в предоставлении государственной услуги	решение о внесении изменения в распорядительный акт о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги	организует проезд, приобретение и передачу проездных документов (билетов), перечисляет денежные средства на оплату расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Сопровождающее лицо	А	Б	В	Г	Д	Е

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Наименование документа	Способ подачи в уполномоченный орган				Иные требования (количество экземпляров)
			лично	КГБУ «МФЦ»	почтовым отправлением	посредством портала, единого краевого портала	
1	2	3	4	5	6	8	
Документы (информация), необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем самостоятельно вне зависимости от его категории и результата							
1	А	заявление	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя (представителя по доверенности)	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя (представителя по доверенности)	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя (представителя по доверенности)	заполняется электронная форма заявления	1
2	А	паспорт гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя	представляется копия паспорта (или иной документ, удостоверяющий личность) заявителя (представителя по доверенности). Копия документа сличается с подлинником, после чего	представляется копия паспорта (или иной документ, удостоверяющий личность) заявителя (представителя по доверенности). Копия документа сличается с подлинником, после чего	копия документа заверяются организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально	представляется электронный образ документа	1

			подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)			
3	А	паспорт гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя по доверенности (в случае представления документов представителем по доверенности)	представляется копия паспорта. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается представителю по доверенности	представляется копия паспорта. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается представителю по доверенности	копия паспорта заверяется организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально	представляется электронный образ документа	1
4	А	доверенность, подтверждающая полномочия представителя по доверенности (в случае представления документов представителем по доверенности)	представляется оригинал документа	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	копия документа заверяется организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально	представляется электронный образ документа	1
5	А	справка о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования отношении	представляется оригинал документа	представляется оригинал документа	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	1

		опровождающего, выданную в порядке по форме, которые становятся федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел					
6	Д	заявление об исправлении опечаток и ошибок	представляется оригинал заявления	—		—	1
7	Д	выданный документ	представляется оригинал документа	—		—	1
Документы (информация), необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе вне зависимости от его категории и результата							
8	А	справка о состоянии здоровья заявителя, выданная медицинской организацией (представляется по собственной инициативе в случае	представляется оригинал документа	представляется оригинал документа	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	1

		отсутствия действующей личной медицинской книжки)					
9	А	страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования заявителя или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, при его наличии	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	копия документа заверяется организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально	представляется электронный образ документа	1

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме запроса и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, оснований
для приостановления предоставления государственной услуги
или отказа в предоставлении государственной услуги**

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков заявителей)
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1	Выявление в результате проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	А
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
2	Установление факта наличия в документах недостоверной и (или) неполной информации	А
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
3	Непредставление заявителем (представителем по доверенности) в полном объеме документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 (за исключением документов, представляемых по собственной инициативе, указанных в строках 8, 9 таблицы 2 приложения № 2)	А
4	Нарушение сроков представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	А
5	Наличие судимости и (или) факта уголовного преследования	А
6	Наличие медицинских противопоказаний	А
7	Отказ заявителя (представителя по доверенности) от предоставления государственной услуги	А
8	Установление факта отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе	Б

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления сопровождающим
лицам детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей
(за исключением детей, проживающих
в Арктической зоне края, а также
обучающихся в федеральных
государственных образовательных
организациях), к месту лечения (отдыха)
и обратно бесплатного проезда,
оплаты (возмещения) расходов,
связанных с проживанием
вне места постоянного жительства,
а также расходов по найму
жилого помещения

Руководителю _____
(исполнительно-распорядительный орган местного
самоуправления муниципального района,
муниципального округа или городского округа
Красноярского края)

_____ (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 о предоставлении бесплатного проезда к месту
лечения (отдыха) и обратно, оплаты (возмещения) расходов, связанных с проживанием
вне постоянного места жительства, а также расходов по найму жилого помещения

1. Прошу (нужное отметить знаком «V»):

предоставить бесплатный проезд к месту лечения (отдыха) и обратно

для сопровождения организованной группы детей-сирот;

- оплатить (возместить) расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства, а также расходы по найму жилого помещения (далее – расходы, связанные с проживанием).

2. Сведения о сопровождающем:

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

(дата рождения)

(место рождения)

(пол)

(гражданство)

(адрес постоянного места жительства, номер телефона)

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

3. Сведения о представителе по доверенности:

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

(дата рождения)

(почтовый адрес места жительства, номер телефона)

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

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

4. Уведомление о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении бесплатного проезда сопровождающему, оплаты (возмещения) расходов, связанных с проживанием, прошу направить по адресу:

(почтовый адрес)

и (или) на адрес электронной почты: _____

(адрес электронной почты)

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

Уведомление о принятом решении в связи с отказом сопровождающего от предоставления бесплатного проезда, оплаты (возмещения) расходов, связанных с проживанием, прошу направить по адресу:

(почтовый адрес)

и (или) на адрес электронной почты: _____,
(адрес электронной почты)

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

5. Уведомление о принятом решении по результатам проверки подлинности простой электронной подписи или проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи прошу направить на адрес электронной почты:

(адрес электронной почты)

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

6. Оплату (возмещение) расходов, связанных с проживанием, прошу выплачивать (нужное указать):

на счет, открытый в российской кредитной организации:

(наименование российской кредитной организации и реквизиты счета)

через отделение федеральной почтовой связи:

(номер и адрес отделения федеральной почтовой связи)

7. К заявлению прилагаю следующие документы:

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

8. Информация об открытии Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации сопровождающему индивидуального лицевого счета (нужное отметить знаком «V» с указанием реквизитов):

	<p>в отношении сопровождающего открыт индивидуальный лицевой счет со следующим номером:</p> <p>_____</p> <p>(указать страховой номер индивидуального лицевого счета)</p>
	<p>в отношении сопровождающего не открыт индивидуальный лицевой счет</p>

(дата)

(подпись сопровождающего или представителя по доверенности)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) сопровождающего или представителя по доверенности)

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

"__" _____ 20__ года

(подпись
сопровождающего
о или
представителя по
доверенности)

(расшифровка подписи)