

Государственная
регистрация
от 11.03.2026
№ 419

МИНИСТЕРСТВО
образования Красноярского края

П Р И К А З

11.03.2026

г. Красноярск

№ 32-11-04

О внесении изменений в приказ министерства образования Красноярского края от 29.08.2025 № 55-11-04 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выплате гражданам, в семьи которых временно передаются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в краевых государственных и муниципальных образовательных организациях, медицинских организациях, организациях, оказывающих социальные услуги, денежной компенсации взамен обеспечения продуктами питания»

В соответствии с пунктом 4 статьи 17-5 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», постановлениями Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», от 19.06.2018 № 368-п «Об утверждении Порядка обращения граждан, в семьи которых временно передаются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за получением денежной компенсации взамен обеспечения продуктами питания и порядка ее выплаты», 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. Внести изменения в приказ министерства образования Красноярского края от 29.08.2025 № 55-11-04 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выплате гражданам, в семьи которых временно передаются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в краевых государственных и муниципальных образовательных организациях, медицинских организациях, организациях, оказывающих социальные услуги, денежной компенсации взамен обеспечения продуктами питания» следующее изменение:

приложение к приказу изложить в редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением 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.

Министр образования
Красноярского края



Т.А. Гридасова

Приложение
к приказу
министерства образования
Красноярского края
от 11.03.2026 № 32-11-04

Приложение
к приказу
министерства образования
Красноярского края
от 29.08.2025 № 55-11-04

**Административный регламент предоставления государственной услуги
по выплате гражданам, в семьи которых временно передаются
дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся
в краевых государственных и муниципальных образовательных
организациях, медицинских организациях, организациях, оказывающих
социальные услуги, денежной компенсации взамен обеспечения
продуктами питания**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате гражданам, в семьи которых временно передаются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в краевых государственных и муниципальных образовательных организациях, медицинских организациях, организациях, оказывающих социальные услуги, денежной компенсации взамен обеспечения продуктами питания определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги.
2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в Административном регламенте и приложениях к нему, приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.
3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ФГИС ФРГУ.

Круг заявителей

4. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации,

выразившие желание временно (на период каникул, выходных или нерабочих праздничных дней и в иных случаях) принять в свою семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

5. Заявители могут 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 государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг, на Едином портале и (или) на краевом портале

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

7. 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.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

9. Выплата гражданам, в семьи которых временно передаются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в краевых государственных и муниципальных образовательных организациях, медицинских организациях, организациях, оказывающих социальные услуги, денежной компенсации взамен обеспечения продуктами питания.

Наименование организаций, предоставляющих государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется краевыми государственными учреждениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расположенными на территории Красноярского края.

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является: выплата (отказ в выплате) денежной компенсации; возврат денежной компенсации.

В случае обращения заявителя (представителя по доверенности) за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах учреждение для детей-сирот принимает решение:

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

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

Формирование реестровой записи в качестве предоставления государственной услуги не предусмотрено.

12. Документом, содержащим решение о выплате (об отказе в выплате) денежной компенсации, о возврате денежной компенсации, является приказ учреждения для детей-сирот.

13. Получение уведомления о результате предоставления государственной услуги осуществляется одним из способов, указанных в заявлении:

по почтовому адресу;

в личный кабинет на Едином портале;

в личный кабинет на краевом портале (при наличии технической возможности).

Срок предоставления государственной услуги

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для получения государственной услуги, в учреждении для детей-сирот.

15. Срок исправления опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в учреждении для детей-сирот заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

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

Сведения об оказании государственной услуги бесплатно размещаются на Едином портале и (или) краевом портале.

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги на личном приеме в учреждении для детей-сирот или КГБУ «МФЦ» не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об исправлении ошибок на личном приеме в учреждении для детей-сирот и при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя (представителя по доверенности)

18. КГБУ «МФЦ» в день поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, регистрирует их в журнале регистрации.

Учреждение для детей-сирот регистрирует заявление с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в день их поступления в учреждение для детей-сирот, в том числе из КГБУ «МФЦ».

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

В случае поступления в учреждение для детей-сирот заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа (пакета электронных документов) посредством Единого портала и (или) краевого портала, заявление с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, подлежат регистрации в Единой цифровой платформе (при наличии технической возможности).

19. Заявление об исправлении ошибок регистрируется специалистом учреждения для детей-сирот, ответственным за делопроизводство, в течение

1 рабочего дня со дня его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте учреждения для детей-сирот, 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

21. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещены на официальных сайтах учреждений для детей-сирот, 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

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

Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

- Единый портал;
- краевой портал;
- Единая цифровая платформа.

23. Возможность предоставления государственной услуги в КГБУ «МФЦ» предусмотрена.

24. При предоставлении государственной услуги КГБУ «МФЦ»: в день поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, регистрирует их в журнале регистрации;

в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, обеспечивает их передачу в учреждение для детей-сирот.

Возможность предоставления государственной услуги в КГБУ «МФЦ», в том числе возможность принятия КГБУ «МФЦ» решения об отказе в приеме заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

25. 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 учреждением для детей-сирот, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, не предусмотрена.

Информацию о процедуре получения государственной услуги и действиях, которые заявитель (представитель по доверенности) должен совершить на каждом этапе для получения государственной услуги, заявитель (представитель по доверенности) может получить лично, по телефону, посредством Единого портала и (или) краевого портала.

При предоставлении информации лично, по телефону должностные лица учреждений для детей-сирот, КГБУ «МФЦ» консультируют заявителя (представителя по доверенности) о всей процедуре получения государственной услуги и действиях, которые заявитель (представитель по доверенности) должен совершить на каждом этапе для получения государственной услуги.

26. При подаче заявления с документами, необходимыми 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 учреждение для детей-сирот;

2) в день осуществления соответствующего процесса выплаты денежной компенсации:

о ходе рассмотрения заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, включая информацию о приостановке и возобновлении рассмотрения заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, результате их рассмотрения и принятом учреждением для детей-сирот решении о выплате (об отказе в выплате) денежной компенсации с указанием оснований для принятия решения об отказе в выплате денежной компенсации;

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 выплаты денежной компенсации учреждение для детей-сирот обязано уведомлять заявителя (представителя по доверенности) в случае изменения условий обращения за предоставлением выплаты денежной компенсации, установленных Административным регламентом (при наличии технической возможности).

27. Заявитель (представитель по доверенности) через официальный сайт учреждения для детей-сирот может записаться на конкретную дату и время для подачи заявления в учреждение для детей-сирот, 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.

Для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю (представителю по доверенности) предоставляется возможность записи в КГБУ «МФЦ» (через Единый портал, официальный сайт КГБУ «МФЦ» или по телефону контакт-центра) в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

28. Учреждение для детей-сирот обязано 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 учреждения для детей-сирот, Едином портале и (или) краевом портале, либо в КГБУ «МФЦ».

29. Учреждение для детей-сирот не реже одного раза в три года проверяет государственную услугу на соответствие потребностям заявителей, и при необходимости проводит реинжиниринг государственной услуги.

30. Система обратной связи включает: прием (сбор), агрегацию, обработку и анализ учреждением для детей-сирот 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.

31. 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 специальном разделе «Обратная связь»).

32. Учреждение для детей-сирот 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.

33. 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.

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

35. 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 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).

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

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

потребности заявителей (представителей);

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

предложения по развитию и совершенствованию предоставления государственной услуги;

оценка эффективности деятельности учреждения для детей-сирот, КГБУ «МФЦ».

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

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

доработки процессов предоставления государственной услуги;

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

38. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель по доверенности) должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель (представитель по доверенности) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

39. Сведения о форме заявления о предоставлении государственной услуги приведены в таблице № 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги, для возврата денежной компенсации

40. Основанием для отказа в приеме заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, является:

выявление несоблюдения условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи, действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в форме электронного документа посредством Единого портала или краевого портала).

41. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

42. Основаниями для принятия решения об отказе в выплате денежной компенсации являются:

непредставление или представление заявителем (представителем по доверенности) не в полном объеме документов, указанных в строках 1–3 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту;

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

несоблюдение заявителем срока представления заявления, установленного пунктом 50 Административного регламента.

43. Заявитель обязан осуществить возврат денежной компенсации в случае наступления до истечения установленного срока временной передачи ребенка в семью такого гражданина следующих обстоятельств:

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

2) отобрание ребенка из семьи заявителя в случае возникновения непосредственной угрозы жизни или здоровью указанного ребенка;

3) перевод или отчисление ребенка из учреждения для детей-сирот;

4) письменный отказ заявителя от предоставления денежной компенсации;

5) смерть ребенка;

6) лишение ребенка свободы по приговору суда с реальным отбыванием наказания;

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

8) усыновление, установление опеки (попечительства) над ребенком.

44. Основания для отказа в приеме заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, для приостановления предоставления государственной услуги, для отказа в предоставлении государственной услуги, для возврата денежной компенсации 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

45. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги:

- профилирование заявителя;
- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о выплате (об отказе в выплате) денежной компенсации;
- предоставление результата государственной услуги;
- принятие решения о возврате денежной компенсации, ее возврат.

Профилирование заявителя

46. Анкетирование заявителя (представителя по доверенности) осуществляется в учреждении для детей-сирот, в КГБУ «МФЦ» при личном приеме и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей закреплены в таблице 1 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

47. 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, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

48. Сведения о форме заявления о предоставлении государственной услуги приведены в таблице № 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

49. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, приведен в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

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

51. Заявление с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, представляются по выбору заявителя (представителя по доверенности) в учреждение для детей-сирот одним из следующих способов:

1) в электронном виде в форме электронного документа (пакета электронных документов) посредством Единого портала и (или) краевого портала (при наличии технической возможности);

2) лично:

через КГБУ «МФЦ»;

в учреждение для детей-сирот;

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

52. В случае представления заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, заявителем (представителем по доверенности) лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанные 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.

В случае направления заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

53. Заявление с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, поданные посредством Единого портала и (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 № 33, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, или усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала и (или) краевого портала обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в ЕСИА.

При поступлении заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, подписанных простой электронной или усиленной неквалифицированной электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью, организация в срок не позднее 2 дней со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 5, 9, 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи, учреждение для детей-сирот в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю (представителю по доверенности) уведомление об этом в электронной форме с указанием конкретных причин, которые послужили основанием для принятия такого решения в соответствии с пунктами статей 5, 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (иного уполномоченного представителя) учреждения для детей-сирот и направляется способом, указанным в заявлении.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, заявитель (представитель по доверенности) вправе повторно направить заявление с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

54. Способы установления личности заявителя (представителя по доверенности):

1) при личном обращении в учреждение для детей-сирот или КГБУ «МФЦ» заявитель представляет документ, предусмотренный строкой 2 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту. Представитель по доверенности представляет документы, предусмотренные строкой 3 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту;

2) при обращении путем почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность. Копия документа должны быть заверена организацией, выдавшей ее, или нотариально.

3) при обращении посредством Единого портала или краевого портала – посредством ЕСИА.

55. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги приведен в таблице 3 приложения № 2 к Административному регламенту.

56. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

57. КГБУ «МФЦ» в день поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, регистрирует их в журнале регистрации и в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, обеспечивает их передачу в учреждение для детей-сирот.

Учреждение для детей-сирот регистрирует заявление с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в день их поступления в учреждение для детей-сирот, в том числе из КГБУ «МФЦ».

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

В случае поступления в организацию заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа (пакета электронных документов) посредством Единого портала или краевого портала заявление с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, подлежат регистрации в Единой цифровой платформе.

В рамках предоставления государственной услуги учреждение для детей-сирот, КГБУ «МФЦ» предоставляет заявителю (представителю по доверенности) информацию о дальнейших действиях.

Возможность исправления заявителем (представителем по доверенности) устранимых недостатков при их обнаружении в заявлении, без необходимости подачи заявления, повторно не предусмотрена.

58. После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов, заявитель (представитель по доверенности) вправе повторно обратиться с заявлением с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

59. Заявление об исправлении ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в учреждении для детей-сирот в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие

60. В случае если документ, указанный в строке 6 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, не был представлен заявителем (представителем по доверенности) по собственной инициативе, не находится в распоряжении учреждения для детей-сирот и из заявления следует, что в отношении заявителя открыт индивидуальный лицевой счет, учреждение для детей-сирот направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (его копии или содержащейся в нем информации) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в строке 6 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, не был представлен заявителем (представителем по доверенности) по собственной инициативе, не находится в распоряжении учреждения для детей-сирот и из заявления следует, что в отношении заявителя не открыт индивидуальный лицевой счет, организация в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона № 27-ФЗ представляет сведения, указанные в подпунктах 2 - 8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия заявителю индивидуального лицевого счета в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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

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

Принятие решения о выплате (об отказе в выплате) денежной
компенсации

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

63. Учреждение для детей-сирот рассматривает заявление с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в том числе документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и принимает решение о выплате (об отказе в выплате) денежной компенсации в срок не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов.

Решение о выплате (об отказе в выплате) денежной компенсации оформляется приказом учреждения для детей-сирот, подписанным руководителем учреждения для детей-сирот или иным уполномоченным им лицом.

В случае представления заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, с использованием Единого портала (или) краевого портала решение о выплате (об отказе в выплате) денежной компенсации формируется, и подписывается в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя учреждения для детей-сирот (иного уполномоченного им лица) в Единой цифровой платформе (при наличии технической возможности).

В случае если учреждение для детей-сирот принятие решения о выплате (об отказе в выплате) денежной компенсации осуществляется без использования Единой цифровой платформы, учреждение для детей-сирот обеспечивает передачу таких решений на Единую цифровую платформу.

64. Руководитель учреждения для детей-сирот или иное уполномоченное им лицо, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок рассматривает его, принимает решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном, в результате предоставления государственной услуги документе путем выдачи нового документа, либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, назначает исполнителя и дает ему письменно соответствующее поручение.

Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном документе.

65. В случае принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления

поручения, готовит новый документ, и передает новый документ специалисту, ответственному за делопроизводство.

66. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок и передает его руководителю учреждения для детей-сирот или иному уполномоченному им лицу.

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

67. Проект уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок подписывается руководителем учреждения для детей-сирот или иным уполномоченным им лицом, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подписание и передается им специалисту, ответственному за делопроизводство.

68. Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем учреждения для детей-сирот или иным уполномоченным им лицом, уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок или новый документ.

Предоставление результата государственной услуги

69. Денежная компенсация предоставляется гражданину в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения о выплате денежной компенсации, способом, указанным в заявлении.

70. Уведомление о принятом решении о выплате (об отказе в выплате) денежной компенсации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется учреждением для детей-сирот заявителю (представителю по доверенности) способом, указанным в заявлении.

В уведомлении о принятом решении об отказе в выплате денежной компенсации указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение, разъясняется право повторного обращения с заявлением о выплате денежной компенсации после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в выплате денежной компенсации, и порядок обжалования решения об отказе в выплате денежной компенсации.

71. Для осуществления выплаты денежной компенсации, учреждением для детей-сирот в электронном виде формируются расчетно-платежные документы, и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (иного уполномоченного им лица) учреждения для детей-сирот в Единой цифровой платформе (в случае технической

возможности).

В случае если расчетно-платежные документы формируются учреждением для детей-сирот без использования Единой цифровой платформы, учреждение для детей-сирот обеспечивает формирование расчетно-платежных документов на бумажном носителе.

72. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, извещает заявителя (представителя по доверенности) о готовности нового документа или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок и возможности его получения при личном посещении учреждения для детей-сирот, либо по почте.

Уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок выдается совместно с ранее выданным в результате предоставления государственной услуги документом.

Принятие решения о возврате денежной компенсации, ее возврат

73. Решение о возврате денежной компенсации оформляется приказом учреждения для детей-сирот, подписанным руководителем учреждения для детей-сирот или иным уполномоченным им лицом, в течение 3 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 43 Административного регламента.

При наличии технической возможности решение о возврате денежной компенсации формируется и подписывается в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя учреждения для детей-сирот (иного уполномоченного им лица) в Единой цифровой платформе.

В случае если учреждением для детей-сирот принятие решения о возврате денежной компенсации осуществляется без использования Единой цифровой платформы, организация обеспечивает автоматическую передачу таких решений на Единую цифровую платформу.

74. Уведомление о возврате денежной компенсации направляется учреждением для детей-сирот в течение 3 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении.

75. В случае наступления обстоятельств, указанных в пункте 43 Административного регламента, возврат денежной компенсации осуществляется в денежной форме, исходя из количества дней со дня наступления указанных обстоятельств до последнего дня временной передачи ребенка в семью заявителя и полученной за такие дни денежной компенсации.

76. Возврат денежной компенсации осуществляется заявителем в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о возврате денежной компенсации.

77. При отказе заявителя от добровольного возврата денежной компенсации в случае наступления обстоятельств, указанных в пункте 43 Административного регламента, возврат осуществляется в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

78. Сформированные в электронном виде документы о выплате (об отказе в выплате) денежной компенсации хранятся учреждением для детей-сирот в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

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

79. Учреждение для детей-сирот обязано осуществить инициативное информирование заявителя (представителя по доверенности) об изменении рассмотрения заявления.

Информирование заявителя (представителя по доверенности) об изменении статуса рассмотрения заявления государственной услуги осуществляется посредством электронной почты, посредством Единого портала или краевого портала.

Министр образования
Красноярского края



Т.А. Гридасова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выплате гражданам, в семьи которых
временно передаются дети-сироты и
дети, оставшиеся без попечения
родителей, денежной компенсации
взамен обеспечения продуктами питания
и порядке ее выплаты

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

Административный регламент	– административный регламент предоставления государственной услуги по выплате гражданам, в семьи которых временно передаются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в краевых государственных и муниципальных образовательных организациях, медицинских организациях, организациях, оказывающих социальные услуги, денежной компенсации взамен обеспечения продуктами питания;
Государственная услуга	– выплата гражданам, в семьи которых временно передаются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в краевых государственных и муниципальных образовательных организациях, медицинских организациях, организациях, оказывающих социальные услуги, денежной компенсации взамен обеспечения продуктами питания;
Денежная компенсация	– денежная компенсация взамен обеспечения продуктами питания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, временно переданных в семьи граждан;
КГБУ «МФЦ»	– краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Заявители	– граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, выразившие желание временно (на период каникул, выходных или нерабочих праздничных дней и в иных случаях) принять в свою семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
Представитель по доверенности	– уполномоченный представитель, обратившийся в интересах заявителя с заявлением и необходимыми документами за предоставлением государственной услуги;
Учреждение для детей-сирот	– краевые государственные казенные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без

	попечения родителей;
Заявление Единый портал	— заявление о выплате денежной компенсации; — федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
Краевой портал	— краевой портал государственных и муниципальных услуг;
Единая цифровая платформа	— государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной среде»;
Федеральный закон № 63-ФЗ	— Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
Федеральный закон № 210-ФЗ	— Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон № 27-ФЗ	— Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»;
Постановление № 33	— Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
Постановление № 368-п	— Постановление Правительства Красноярского края от от 19.06.2018 № 368-п «Об утверждении Порядка обращения граждан, в семьи которых временно передаются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за получением денежной компенсации взамен обеспечения продуктами питания и порядка ее выплаты»;
ЕСИА	— федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Заявление об исправлении ошибок	— заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных им документах.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выплате гражданам, в семьи которых
временно передаются дети-сироты и дети,
оставшиеся без попечения родителей,
денежной компенсации взамен обеспечения
продуктами питания и порядке ее выплаты

Таблица 1

ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления государственной услуги				
		принятие учреждением для детей-сирот решения о выплате денежной компенсации	принятие учреждением для детей-сирот решения об отказе в выплате денежной компенсации	принятие учреждением для детей-сирот решения о возврате денежной компенсации	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
1	2	3	4		5	6
Идентификаторы категорий						
1	Граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, выразившие желание временно (на период каникул, выходных или нерабочих праздничных дней и в иных случаях) принять в свою семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	А1	Б1	В1	Г1	Д1

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

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Наименование документа	Способ подачи в уполномоченное учреждение				Иные требования (количество экземпляров)
			лично	при электронной подаче посредством Единого портала, и (или) краевого портала (при наличии технической возможности)	при подаче почтовым отправлением	КГБУ "МФЦ"	
1	2	3	4	5	6	7	8
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем (представителем) самостоятельно							
1	A1, B1	заявление по форме, установленной Постановлением № 368-п	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя (представителя по доверенности)	заполняется интерактивная форма заявления	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя (представителя по доверенности)	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя (представителя по доверенности)	1
2	A1, B1, B1, Г1, Д1	паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник	1

			возвращается заявителю (уполномоченному представителю)			возвращается заявителю (уполномоченному представителю)	
3	А1, Б1, В1, Г1, Д1	паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность представителя по доверенности и доверенность, подтверждающая полномочия представителя	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается представителю по доверенности	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность представителя по доверенности и доверенность, подтверждающая полномочия представителя	1
4	Г1	заявление об исправлении ошибок	представляется оригинал заявления в свободной форме, подписанный собственноручной подписью заявителя (представителя по доверенности)	—	—	—	1
5	Г1	выданный документ	представляется оригинал документа	—	—	—	1
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем (представителем) по собственной инициативе							
6	А1, Б1, В1, Г1, Д1	копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя или	представляется копия документа. Копия документа сличается с	представляется электронный образ документа	копия документа заверяются организацией, выдавшей	представляется копия документа. Копия документа сличается с	1

		иного документа, подтверждающего регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя	подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)		соответствующий документ, или нотариально	подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	
--	--	--	--	--	---	--	--

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ
ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Перечень оснований	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1	выявление несоблюдения условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи, действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в форме электронного документа посредством Единого портала или краевого портала)	А1, Б1
Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги		
2	непредставление или представление заявителем (представителем по доверенности) не в полном объеме документов, предусмотренных строками 1–3 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту	А1, Б1
3	принятие решения об отказе во временной передаче ребенка в семью заявителя	А1, Б1
4	несоблюдение заявителем срока представления заявления, установленного пунктом 50 Административного регламента.	А1, Б1
5	установление факта отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе	Д1
Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о возврате денежной компенсации		
6	возвращение ребенка в учреждение для детей-сирот до истечения установленного срока временной передачи ребенка по его желанию или гражданина;	В1

7	отобрание ребенка из семьи заявителя в случае возникновения непосредственной угрозы жизни или здоровью указанного ребенка;	B1
8	перевод или отчисление ребенка из учреждения для детей-сирот;	B1
9	письменный отказ заявителя от предоставления денежной компенсации;	B1
10	смерть ребенка;	B1
11	лишение ребенка свободы по приговору суда с реальным отбыванием наказания;	B1
12	избрание ребенку, являющемуся обвиняемым или подозреваемым в совершении преступления, меры пресечения в виде заключения под стражу;	B1
13	усыновление, установление опеки (попечительства) над ребенком.	B1