

Государственная
регистрация
от 24.02.2026
№ 302

МИНИСТЕРСТВО
образования Красноярского края

П Р И К А З

24.02.2026

г. Красноярск

№ 15-11-04

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению за счет средств краевого бюджета двухразовым питанием детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, без взимания платы

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 9.2 Закона Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае», подпунктом «з» статьи 1 Закона 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 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», постановлением Правительства Красноярского края от 20.04.2021 № 240-п «Об утверждении Порядка обеспечения двухразовым питанием детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, организованные муниципальными образовательными организациями или краевыми государственными общеобразовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время, без взимания платы», на основании подпункта 2 пункта 1.1, подпунктов 3, 8 пункта 3.1, пункта 3.78, подпункта 2 пункта 4.3 Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 07.12.2013 № 706-п, учитывая приказ министерства образования Красноярского края от 24.02.2026 № 17-11-07, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению за счет средств краевого бюджета

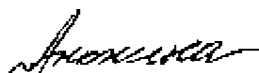
двухразовым питанием детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, без взимания платы согласно приложению.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

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 в день, следующий за днем его официального опубликования.

Первый заместитель
министра образования
Красноярского края



Н.В. Анохина

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по обеспечению за счет средств
краевого бюджета двухразовым питанием детей, посещающих лагеря
с дневным пребыванием детей, без взимания платы**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению двухразовым питанием детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, организованные муниципальными образовательными организациями или краевыми государственными общеобразовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время, без взимания платы определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении 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:

1) родители (законные представители) детей из семей со среднедушевым доходом семьи ниже величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения;

2) родители (законные представители) детей из многодетных семей со среднедушевым доходом семьи, не превышающим 1,25 величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения;

3) родители (законные представители) детей, воспитывающихся одинокими родителями в семьях со среднедушевым доходом семьи, не превышающим 1,25 величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения;

4) родители (законные представители) детей из семей, находящихся в социально опасном положении, в которых родители или законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними.

5. Заявитель может участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги, через уполномоченного представителя.

При этом личное участие заявителя не лишает его права иметь уполномоченного представителя, равно как и участие уполномоченного представителя 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 ЕПГУ 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. Обеспечение за счет средств краевого бюджета двухразовым питанием детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, без взимания платы.

Наименование органа и организации, предоставляющих государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется:

- 1) уполномоченным органом (перечень приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);
- 2) краевыми государственными общеобразовательными организациями.

Муниципальная образовательная организация, КГБУ «МФЦ» участвуют в предоставлении государственной услуги в части регистрации заявления и пакета документов, обеспечивают их передачу в уполномоченный орган.

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является принятие уполномоченным органом или краевой государственной общеобразовательной организацией решения:

об обеспечении двухразовым питанием за счет средств краевого бюджета детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, без взимания платы;

об отказе в обеспечении двухразовым питанием за счет средств краевого бюджета детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, без взимания платы.

Формирует список в целях обеспечения двухразовым питанием за счет средств краевого бюджета детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, без взимания платы.

В случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный орган или краевая государственная общеобразовательная организация 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 об обеспечении (отказе в обеспечении) двухразовым питанием за счет средств краевого бюджета детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, без взимания платы, на основании которого заявителю предоставляется результат, является распорядительный акт в форме приказа, подписанный руководителем уполномоченного органа или краевой государственной общеобразовательной организации или иным уполномоченным ими лицом.

13. Получение результата предоставления государственной услуги осуществляется одним из способов, указанных в заявлении:

лично;

по адресу электронной почты;

по почтовому адресу;

в личный кабинет на краевом портале.

Срок предоставления государственной услуги

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги в уполномоченном органе, в краевой государственной общеобразовательной организации.

15. Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе или краевой государственной общеобразовательной организации заявления об исправлении 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 краевом портале.

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и пакета документов на личном приеме в уполномоченном органе, краевой государственной общеобразовательной организации, муниципальной образовательной организации или КГБУ «МФЦ» и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления и пакета документов

18. Заявление и пакет документов регистрируются муниципальной образовательной организацией, краевой государственной общеобразовательной организацией, уполномоченный органом, КГБУ «МФЦ» не позднее одного рабочего дня со дня его поступления в журнале (в случае, если они представлены лично на бумажном носителе).

В случае поступления в уполномоченный орган заявления и пакета документов в форме электронного документа (пакета электронных документов) посредством краевого портала заявление и пакет документов подлежат регистрации в ГИС «ЕЦДПСС» не позднее одного рабочего дня со дня их поступления.

В случае поступления заявления и пакета документов

в нерабочее время, в том числе в выходной или нерабочий праздничный день, их регистрация осуществляется краевой государственной общеобразовательной организацией, уполномоченным органом, КГБУ «МФЦ» в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления и пакета документов.

Уполномоченный орган в случае поступления заявления и пакета документов в электронном виде посредством краевого портала в день их регистрации осуществляет направление заявителю (уполномоченному представителю) информации о перечне документов, которые ему необходимо представить лично (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и пакета документов.

19. Заявление об исправлении ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе регистрируется сотрудником, ответственным за делопроизводство, в краевой государственной общеобразовательной организации, уполномоченном органе 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 уполномоченного органа, краевой государственной общеобразовательной организации, муниципальной образовательной организации, на 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 размещен на официальном сайте уполномоченного органа, краевой государственной общеобразовательной организации, муниципальной образовательной организации, на 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, отсутствуют.

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

ГИС «ЕЦЦПСС»;

ГМИС «АСП»;

ЕСИА;

краевой портал;

ФГИС СМЭВ;

ФГИС ФРГУ.

24. При подаче заявления и пакета документов заявитель вправе указать в качестве получателя уведомления о принятом уполномоченным органом, краевой государственной общеобразовательной организацией решении об обеспечении или об отказе в обеспечении двухразовым питанием за счет средств краевого бюджета детей, посещающих лагерь с дневным пребыванием детей, без взимания платы законного представителя ребенка, не являющегося заявителем. В этом случае заявитель указывает в заявлении фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя ребенка.

Уведомление о принятом уполномоченным органом, краевой государственной общеобразовательной организацией решении об обеспечении или об отказе в обеспечении двухразовым питанием за счет средств краевого бюджета детей, посещающих лагерь с дневным пребыванием детей, без взимания платы, оформленное в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлено другому законному представителю ребенка, посещающего лагерь с дневным пребыванием детей, в случае, если заявитель в момент подачи заявления и пакета документов выразил письменное желание получить уведомление о принятом решении лично.

25. При предоставлении государственной услуги КГБУ «МФЦ»: осуществляет прием поступившего заявления и пакета документов; направляет представленные заявление и пакет документов в уполномоченный орган или в краевую государственную общеобразовательную организацию в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

Возможность предоставления государственной услуги в КГБУ МФЦ, в том числе возможность принятия КГБУ «МФЦ» решения об отказе в приеме заявления и пакета документов, не предусмотрена.

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 государственных услуг уполномоченным органом или краевой государственной общеобразовательной организацией, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, не предусмотрена.

Информация о всей процедуре получения государственной услуги и действиях, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен совершить на каждом этапе для получения государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) может получить лично, по телефону, по почте, посредством краевого портала.

26. При подаче заявления и пакета документов в электронном виде посредством краевого портала обеспечивается информирование заявителя (уполномоченного представителя):

1) на этапе подачи заявления и пакета документов – о перечне документов (копий документов, сведений), которые ему необходимо лично представить в уполномоченный орган, краевую государственную общеобразовательную организацию;

2) в день осуществления соответствующего процесса обеспечения двухразовым питанием за счет средств краевого бюджета детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, без взимания платы;

о ходе рассмотрения заявления и пакета документов, включая информацию о приостановке и возобновлении рассмотрения заявления и пакета документов, результате их рассмотрения и принятом уполномоченным органом, краевой государственной общеобразовательной организацией решении об обеспечении или об отказе в обеспечении двухразовым питанием за счет средств краевого бюджета детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, без взимания платы;

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

При направлении посредством краевого портала заявителю (уполномоченному представителю) информации в отношении предоставления государственной услуги уполномоченный орган, краевая государственная общеобразовательная организация обязаны уведомлять заявителя (уполномоченного представителя) в случае изменения условий обращения за обеспечением двухразовым питанием за счет средств краевого бюджета детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, без взимания платы, установленных Административным регламентом.

27. Заявитель (уполномоченный представитель) через официальный сайт муниципальной образовательной организации, краевой государственной общеобразовательной организации, уполномоченного органа может записаться на конкретную дату и время для подачи заявления в муниципальную образовательную организацию, краевую государственную общеобразовательную организацию, уполномоченный орган, а также по заявлению заявителя (уполномоченного представителя) получить

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

Для подачи заявления и пакета документов заявителю (уполномоченному представителю) предоставляется возможность записи в КГБУ «МФЦ» (через официальный сайт КГБУ «МФЦ» или по телефону контакт-центра) в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

28. Заявителю (уполномоченному представителю) предоставляется 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 и пакета документов, получение результата предоставления государственной услуги, иное взаимодействие (при необходимости) на официальном сайте уполномоченного органа, краевой государственной общеобразовательной организации, муниципальной образовательной организации, краевом портале либо в КГБУ «МФЦ».

29. Уполномоченный орган, краевая государственная общеобразовательная организация не реже одного раза в три года проверяют государственную услугу на соответствие потребностям заявителей и при необходимости проводит реинжиниринг государственной услуги.

30. Система обратной связи включает прием (сбор), агрегацию, обработку и анализ краевой государственной общеобразовательной организацией, 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 (уполномоченный представитель) 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 (уполномоченных представителей) проводятся с соблюдением принципов анонимности.

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

- после непосредственного обращения заявителя (уполномоченных представителей);

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

32. Уполномоченный орган, краевая государственная общеобразовательная организация уведомляют заявителя (уполномоченного

представителя) 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 (уполномоченных представителей) 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 (уполномоченных представителей) 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).

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

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

потребности заявителей (уполномоченных представителей);

оценка заявителями (уполномоченными 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 уполномоченного органа, краевой государственной общеобразовательной организации, муниципальной образовательной организации, КГБУ «МФЦ».

38. По результатам анализа полученной информации уполномоченным органом, краевой государственной общеобразовательной организацией определяется очередность проведения реинжиниринга соответствующих процессов предоставления государственной услуги.

39. Результаты анализа удовлетворенности заявителями (уполномоченными 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 уполномоченного органа, краевой государственной общеобразовательной организации;
- подготовки предложений об изменении нормативно-правового регулирования порядка предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

41. Основанием для отказа в приеме заявления и пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления и пакета документов, необходимых для предоставления государственной

услуги в форме электронного документа посредством единого портала или краевого портала).

42. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

43. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) ребенок не относится к категории лиц, имеющих право на обеспечение двухразовым питанием за счет средств краевого бюджета без взимания платы в соответствии с пунктом 1 статьи 9.2 Закона края № 8-3618;

2) непредставление заявителем (уполномоченным представителем) или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) представление заявления с прилагаемым к нему пакетом документов с нарушением срока для предоставления государственной услуги;

4) выявление факта представления заявителем (уполномоченным представителем) пакета документов, содержащих недостоверные сведения.

44. 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

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

профилирование заявителя;

прием и регистрация заявления и пакета документов;

межведомственное информационное взаимодействие;

исчисление величины среднедушевого дохода семьи заявителя (в случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 1–3 пункта 4 Административного регламента);

принятие решения об обеспечении (об отказе в обеспечении) двухразовым питанием за счет средств краевого бюджета детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, без взимания платы;

предоставление результата государственной услуги.

Профилирование заявителя

46. Анкетирование заявителя (уполномоченного представителя) осуществляется в муниципальной образовательной организации, краевой государственной общеобразовательной организации, уполномоченном органе, в 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.

47. По результатам получения ответов от заявителя (уполномоченного представителя) 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 пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги

48. Форма заявления приведена в приложении № 3 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 и пакет документов представляются по выбору заявителя (уполномоченного представителя) в срок до 15 мая текущего года в муниципальную образовательную организацию, краевую государственную общеобразовательную организацию, уполномоченный орган или КГБУ «МФЦ» одним из следующих способов:

1) лично в муниципальную образовательную организацию по месту жительства заявителя или по месту жительства ребенка (в отношении детей, обучающихся в муниципальных образовательных организациях) на бумажном носителе или через КГБУ «МФЦ»;

2) лично в краевую государственную общеобразовательную организацию (в отношении детей, обучающихся в краевых государственных общеобразовательных организациях) на бумажном носителе или через КГБУ «МФЦ»;

3) лично в уполномоченный орган (в отношении иных категорий детей, не являющихся обучающимися муниципальных образовательных организаций, краевых государственных общеобразовательных организаций) на бумажном носителе или через КГБУ «МФЦ» или направляются в электронном виде посредством краевого портала.

51. В случае предоставления заявителем (уполномоченным представителем) лично копий документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, не заверенных организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы

указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

52. Способы установления личности заявителя (уполномоченного представителя):

при личном обращении в муниципальную образовательную организацию, краевую государственную общеобразовательную организацию, уполномоченный орган или КГБУ «МФЦ» заявитель представляет документ, предусмотренный строкой 2 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту. Уполномоченный представитель представляет документы, предусмотренные строками 2, 5 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту;

при обращении посредством краевого портала – посредством ЕСИА.

53. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и пакета документов приведен в таблице 3 приложения № 2 к Административному регламенту.

54. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

55. Заявление и пакет документов регистрируются муниципальной образовательной организацией, краевой государственной общеобразовательной организацией, уполномоченным органом, КГБУ «МФЦ» в журнале не позднее одного рабочего дня со дня их поступления (в случае, если они представлены лично на бумажном носителе).

Муниципальная образовательная организация в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и пакета документов обеспечивает их передачу в уполномоченный орган.

КГБУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и пакета документов обеспечивает их передачу в уполномоченный орган или в краевую государственную общеобразовательную организацию.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления и пакета документов в форме электронного документа (пакета электронных документов) посредством краевого портала заявление и пакет документов подлежат регистрации в ГИС «ЕЦДПСС» не позднее одного рабочего дня со дня их поступления.

В случае поступления заявления и пакета документов в нерабочее время, в том числе в выходной или нерабочий праздничный день, их регистрация осуществляется муниципальной образовательной организацией, краевой государственной общеобразовательной организацией, уполномоченным органом, КГБУ «МФЦ» в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления и пакета документов

Уполномоченный орган в случае поступления заявления и пакета документов в электронном виде посредством краевого портала в день их регистрации осуществляет направление заявителю информации о перечне документов, которые ему необходимо представить лично (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня регистрации

заявления).

В случае если в момент подачи заявления и пакета документов заявитель указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя ребенка, посещающего лагерь с дневным пребыванием детей, уполномоченного на получение решения уполномоченного органа, краевой государственной общесобразовательной организации об обеспечении или об отказе в обеспечении двухразовым питанием за счет средств краевого бюджета детей, посещающих лагерь с дневным пребыванием детей, без взимания платы на бумажном носителе, уведомление о принятом решении может быть предоставлено законному представителю ребенка, указанному в заявлении, не являющемуся заявителем.

Уведомление о принятом решении, оформленное в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлено другому законному представителю ребенка, посещающего лагерь с дневным пребыванием детей, в случае, если заявитель в момент подачи заявления и пакета документов выразил письменное желание получить уведомление о принятом решении лично.

56. Заявление и пакет документов, поданные посредством 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 РФ № 33;

либо 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 порядке, установленном постановлением Правительства РФ № 2152;

либо усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства РФ № 852.

При подаче заявления и пакета документов краевого портала обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в ЕСИА, а также в интегрированных с краевым порталом витринах данных органов и (или) организаций.

При поступлении заявления и пакета документов, подписанных простой электронной или усиленной неквалифицированной электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный орган в срок не позднее 2 дней со дня регистрации заявления и пакета документов 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 статьях 5, 9 или 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

Проверка подписи должна осуществляться уполномоченным органом 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 услуг. Проверка подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы удостоверяющего центра, аккредитованного в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи либо действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, уполномоченный орган или краевая государственная общеобразовательная организация в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимают решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, направляют заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

В уведомлении уполномоченного органа или краевой государственной общеобразовательной организации указываются конкретные причины, которые послужили основанием отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа или краевой государственной общеобразовательной организации и направляется в зависимости от способа, указанного в заявлении, по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на краевом портале. После получения уведомления заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению пакета документов.

После получения уведомления заявитель (уполномоченный представитель) вправе повторно направить заявление и пакет документов, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов.

57. Днем поступления заявления и пакета документов считается день его непосредственного получения муниципальной образовательной организацией, краевой государственной общеобразовательной организацией, уполномоченным органом, КГБУ «МФЦ» или день вручения муниципальной

образовательной организации или краевой государственной общеобразовательной организации, уполномоченному органу почтового отправления отделением почтовой связи или КГБУ «МФЦ».

58. Заявление об исправлении ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе регистрируется сотрудником, ответственным за делопроизводство, в краевую государственную общеобразовательную организацию, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

59. В рамках предоставления государственной услуги муниципальная образовательная организация, краевая государственная общеобразовательная организация, уполномоченный орган, КГБУ «МФЦ» предоставляют заявителю (уполномоченному представителю) информацию о дальнейших действиях.

Возможность исправления заявителем (уполномоченным представителем) устранимых недостатков при их обнаружении в заявлении и пакете документов без необходимости подачи заявления и пакета документов повторно не предусмотрена.

Межведомственное информационное взаимодействие

60. В случае если заявителем (уполномоченным представителем) не представлены по собственной инициативе документы, указанные в строках 19, 20, 38, 40 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, уполномоченный орган, краевая государственная общеобразовательная организация в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и пакета документов запрашивают сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документы, указанные в строках 19, 20, 23-41 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, не были представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе и не находятся в распоряжении уполномоченного органа, краевой государственной общеобразовательной организации, уполномоченный орган, краевая государственная общеобразовательная организация в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и пакета документов направляют межведомственный запрос о представлении указанных документов (содержащейся в них информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги уполномоченный орган, краевая государственная общеобразовательная организация запрашивают с использованием межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения) об отнесении несовершеннолетних и их родителей к семьям, находящимся в социально опасном положении, постановке на персональный учет несовершеннолетних

и семей, находящихся в социально опасном положении, которыми располагают комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальных образованиях Красноярского края, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и пакета документов.

В случае если документ, указанный в строке 21 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, не был представлен заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, не находится в распоряжении уполномоченного органа, краевой государственной общеобразовательной организации и из заявления следует, что в отношении ребенка открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченный орган, краевая государственная общеобразовательная организация в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и пакета документов направляют 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 документ, указанный в строке 21 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, не был представлен заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, не находится в распоряжении уполномоченного органа, краевой государственной общеобразовательной организации и из заявления следует, что в отношении ребенка не открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченный орган, краевая государственная общеобразовательная организация в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона № 27-ФЗ представляют в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2–8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия ребенку индивидуального лицевого счета.

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

61. Срок представления ответа на межведомственный запрос с использованием ФГИС СМЭВ установлен подпунктом «в» пункта 12 основных требований и не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующего запроса.

Срок предоставления ответа на межведомственный запрос без использования ФГИС СМЭВ установлен подпунктом «г» пункта 12 основных требований и не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившему от заявителя (уполномоченного представителя) пакету документов.

Исчисление величины среднедушевого дохода семьи заявителя, указанного в подпунктах 1, 2, 3 пункта 4 Административного регламента

62. Уполномоченный орган, краевая государственная общеобразовательная организация в целях определения права заявителя на обеспечение двухразовым питанием за счет средств краевого бюджета детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, без взимания платы не позднее 2-го рабочего со дня получения заявления и пакета документов, а также всех необходимых документов (их копий или содержащейся в них информации) рассматривает заявление и пакет документов:

осуществляет исчисление величины среднедушевого дохода семьи заявителя, указанного в подпунктах 1, 2, 3 пункта 4 Административного регламента, в соответствии с постановлением Правительства края № 43-п;

формирует список в целях обеспечения двухразовым питанием за счет средств краевого бюджета детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, без взимания платы.

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

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

64. Уполномоченный орган, краевая государственная общеобразовательная организация не позднее 2-го рабочего со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов для предоставления государственной услуги принимают решение об обеспечении или об отказе в обеспечении двухразовым питанием за счет средств краевого бюджета детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, без взимания платы.

В случае подачи заявления и пакета документов лично на бумажном носителе либо посредством подачи почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения решение об обеспечении или об отказе в обеспечении двухразовым питанием за счет средств краевого бюджета детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, без взимания платы принимается уполномоченным органом или краевой государственной общеобразовательной организацией не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений) и оформляется муниципальным правовым актом, приказом краевой государственной общеобразовательной организации.

В случае подачи заявления посредством краевого портала решение об обеспечении или об отказе в обеспечении двухразовым питанием за счет средств краевого бюджета детей, посещающих лагеря с дневным

пребыванием детей, без взимания платы принимается уполномоченным органом или краевой государственной общеобразовательной организацией не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений) путем формирования в ГИС «ЕЦДПСС» (при наличии технической возможности) распорядительного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, краевой государственной общеобразовательной организации.

В случае если уполномоченным органом, краевой государственной общеобразовательной организацией принятие решений об обеспечении или об отказе в обеспечении двухразовым питанием за счет средств краевого бюджета детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, без взимания платы осуществляется без использования ГИС «ЕЦДПСС», уполномоченный орган, краевая государственная общеобразовательная организация обеспечивают автоматическую передачу таких решений на ГИС «ЕЦДПСС» в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

65. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе отказаться от предоставления государственной услуги, о чем он письменно уведомляет уполномоченный орган или краевую государственную общеобразовательную организацию не позднее чем за 5 рабочих дней до начала оздоровительной смены в лагере с дневным пребыванием детей.

Письменный отказ заявителя (уполномоченного представителя) от предоставления государственной услуги представляется:

в краевые государственные общеобразовательные организации – в отношении детей, обучающихся в краевых государственных общеобразовательных организациях;

в уполномоченный орган – в отношении иных категорий детей, не являющихся обучающимися муниципальных образовательных организаций, краевых государственных общеобразовательных организаций.

Отказ от предоставления государственной услуги представляется способами, указанными в пункте 50 Административного регламента.

Отказ от предоставления государственной услуги, представляемый в электронной форме посредством краевого портала, подписывается простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием ФГИС ЕСИА, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме в соответствии с постановлением Правительства РФ № 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 в соответствии с постановлением Правительства РФ № 852.

КГБУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня со дня поступления отказа от предоставления государственной услуги обеспечивает его передачу в уполномоченный орган или в краевую государственную общеобразовательную организацию.

При поступлении отказа от предоставления государственной услуги, подписанного простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, уполномоченный орган или краевая государственная общеобразовательная организация проводит процедуру проверки подписи в порядке и сроки, установленные пунктом 56 Административного регламента.

66. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня получения отказа от предоставления государственной услуги вносит соответствующие изменения в решение об обеспечении двухразовым питанием за счет средств краевого бюджета детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, без взимания платы.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу изменений, предусмотренных в абзаце первом настоящего пункта, направляет уведомление об этом:

в муниципальную образовательную организацию в целях последующего уведомления заявителя в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения уведомления от уполномоченного органа способом, указанным в заявлении, в случае, если заявителем отказ от предоставления государственной услуги был представлен в муниципальную образовательную организацию;

заявителю, представившему отказ от предоставления государственной услуги в уполномоченный орган, способом, указанным в заявлении, в случае, если отказ от предоставления государственной услуги был представлен в уполномоченный орган.

67. Руководитель уполномоченного органа, краевой государственной общеобразовательной организации 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 выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном документе.

68. В случае принятия решения об исправлении допущенных 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 работнику, ответственному за делопроизводство.

69. В случае принятия решения об отказе в исправлении допущенных 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 уполномоченного органа, краевой государственной общеобразовательной организации или иному уполномоченному им лицу.

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

70. Проект уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок подписывается руководителем уполномоченного органа, краевой государственной общеобразовательной организации или иным уполномоченным им лицом в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подписание и передается им работнику, ответственному за делопроизводство.

71. Работник, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем уполномоченного органа, краевой государственной общеобразовательной организации 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

72. Уполномоченный орган:

в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об обеспечении или об отказе в обеспечении двухразовым питанием за счет средств краевого бюджета детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, без взимания платы в отношении заявителя (уполномоченного представителя), представившего заявление и пакет документов в муниципальную образовательную организацию, направляет уведомление о принятом решении в муниципальную образовательную организацию в целях последующего уведомления ею заявителя (уполномоченного представителя), представившего заявление и пакет документов в муниципальную образовательную организацию, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения уведомления от уполномоченного органа способом, указанным в заявлении;

в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об обеспечении или об отказе в обеспечении двухразовым питанием за счет средств краевого бюджета детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, без взимания платы в отношении заявителя (уполномоченного

представителя), представившего заявление и пакет документов в уполномоченный орган, направляет заявителю (уполномоченному представителю), представившему заявление и пакет документов в уполномоченный орган, уведомление о принятом решении способом, указанным в заявлении.

В уведомлении о принятом решении об отказе в обеспечении двухразовым питанием за счет средств краевого бюджета детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, без взимания платы указываются основания для отказа, указанные в строках 3–7 таблицы 3 приложения № 2 к Административному регламенту, и порядок его обжалования.

73. Краевая государственная общеобразовательная организация:

в течение 3 рабочих дней со дня принятия приказа об обеспечении или об отказе в обеспечении двухразовым питанием за счет средств краевого бюджета детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, без взимания платы в отношении заявителя (уполномоченного представителя), представившего заявление и пакет документов в краевую государственную общеобразовательную организацию, направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о принятом решении способом, указанным в заявлении.

В уведомлении о принятом решении об отказе в обеспечении двухразовым питанием за счет средств краевого бюджета детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, без взимания платы указываются основания для отказа, указанные в строках 3–7 таблицы 3 приложения № 2 к Административному регламенту, и порядок его обжалования.

74. Предоставление результата государственной услуги по выбору заявителя (уполномоченного представителя) независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрено.

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

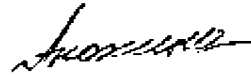
75. Уполномоченный орган, краевая государственная общеобразовательная организация (в случае поступления документов посредством краевого портала) обязаны инициативно информировать заявителя (уполномоченного представителя) о ходе рассмотрения заявления, уведомления об изменении обстоятельств и готовности результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа в личном кабинете на краевом портале.

Уполномоченный орган, краевая государственная общеобразовательная организация (в зависимости от способа подачи заявления, уведомления об изменении обстоятельств) обязаны инициативно информировать заявителя (уполномоченного представителя) о ходе рассмотрения заявления,

уведомления об изменении обстоятельств и готовности результата предоставления государственной услуги:

- 1) с использованием почтовой связи на адрес, указанный в заявлении;
- 2) на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Первый заместитель
министра образования
Красноярского края



Н.В. Анохина

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по обеспечению за счет средств
краевого бюджета двухразовым
питанием детей, посещающих лагеря
с дневным пребыванием детей,
без взимания платы

ПЕРЕЧЕНЬ
УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

Административный регламент	— административный регламент предоставления министерством образования Красноярского края государственной услуги по обеспечению за счет средств краевого бюджета двухразовым питанием детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, без взимания платы
государственная услуга	— обеспечение за счет средств краевого бюджета двухразовым питанием детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, без взимания платы
уполномоченный орган	— исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления муниципального округа или городского округа Красноярского края по месту родителя (законного представителя) ребенка или по месту жительства ребенка
заявители	— родители (законные представители) детей из семей со среднедушевым доходом семьи ниже величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения; родители (законные представители) детей из многодетных семей со среднедушевым доходом семьи, не превышающим 1,25 величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения; родители (законные представители) детей,

воспитывающихся одинокими родителями в семьях со среднедушевым доходом семьи, не превышающим 1,25 величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения; родители (законные представители) детей из семей, находящихся в социально опасном положении, в которых родители или законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними

уполномоченный представитель	– уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности
заявление	заявление об обеспечении двухразовым питанием за счет средств краевого бюджета детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, организованные муниципальными образовательными организациями или краевыми государственными общеобразовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время, без взимания платы, представленное заявителем (уполномоченным представителем)
пакет документов	– документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги
единый портал	– федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
опросная форма	– опросные листы с результатами их отношения к действующим механизмам предоставления государственных услуг
журнал	– журнал регистрации заявлений, представленных заявителями (уполномоченными представителями)
отказ заявителя (уполномоченного представителя)	– отказ заявителя (уполномоченного представителя) от обеспечения двухразовым питанием за счет средств краевого бюджета

от государственной услуги	детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, без взимания платы
краевой портал	— краевой портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края
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
ГИС «ЕЦДПСС»	— государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»
ФГИС ФРГУ	федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»
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
КТБУ «МФЦ»	— краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг»
ФГИС СМЭВ	— единая система межведомственного электронного взаимодействия
ФГИС ФРГУ	— федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»
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»
основные требования	– постановление Правительства Российской Федерации от 03.05.2024 № 564 «Об утверждении основных требований к осуществлению процессов назначения и предоставления мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат»
постановление Правительства края № 43-п	постановление Правительства Красноярского края от 25.01.2011 № 43-п «Об утверждении Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи для определения права на получение мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, в Красноярском крае»
постановление Правительства РФ № 2152	постановление 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»
постановление Правительства РФ № 852	постановление 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»
Закон края № 8-3618	– Закон Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае»

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по обеспечению за счет средств краевого бюджета двухразовым питанием детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, без взимания платы

Таблица 1

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ
КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ КРАЕВОГО БЮДЖЕТА ДВУХРАЗОВЫМ ПИТАНИЕМ ДЕТЕЙ,
ПОСЕЩАЮЩИХ ЛАГЕРЯ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ, БЕЗ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ»**

№ п/п	Наименование признака заявителя	Перечень результатов предоставления государственной услуги			
		обеспечение или отказ в обеспечении двухразовым питанием за счет средств краевого бюджета детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, без взимания платы	отказ заявителя от обеспечения двухразовым питанием за счет средств краевого бюджета детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, без взимания платы	исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
1	2	3	4	5	6

	Идентификаторы категорий признаков заявителей	А	Б	В	Г
1	родитель (законный представитель) ребенка из семьи со среднедушевым доходом семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в районах Красноярского края на душу населения	А1	Б1	В1	Г1
2	родитель (законный представитель) ребенка из многодетной семьи со среднедушевым доходом семьи, не превышающим 1,25 величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения	А2	Б2	В2	Г2
3	одиноким родителем (законный представитель) ребенка со среднедушевым доходом семьи, не превышающим 1,25 величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения	А3	Б3	В3	Г3
4	законный представитель ребенка из семьи, находящейся в социально опасном положении, в которой родители или законные представители несовершеннолетнего не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на его поведение либо жестоко обращаются с ним	А4	Б4	В4	Г4
5	уполномоченный представитель	А5	Б5	В5	Г5

Таблица 2

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	наименование документа	Способ подачи в уполномоченный орган, краевую государственную общеобразовательную организацию				Иные требования (количество экземпляров)
			лично	при электронной подаче посредством краевого портала	при подаче почтовым отправлением	КГБУ «МФЦ»,	
1	2	3	4	5	6	7	8
Документы (информация), необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем самостоятельно							
1	A1, Б1, A2, Б2, A3, Б3, A4, Б4, A5, Б5	заявление о предоставлении государственной услуги	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя или его представителя	заполняется интерактивная форма заявления	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя или его представителя	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя или его представителя	1
2	A1, Б1, A2, Б2, A3, Б3, A4, Б4, A5, Б5	паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется копия паспорта (или иной документ, удостоверяющий личность заявителя) или представителя. Копия документа сличается с подлинником, после	представляется электронный образ документа	копии документов заверяются организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально	представляется копия паспорта (или иной документ, удостоверяющий личность) заявителя или представителя. Копия документа сличается с подлинником, после	1

			чего подлинник возвращается заявителю (представителю)			чего подлинник возвращается заявителю (представителю)	
3	A1, Б1, А2, Б2, А3, Б3, А4, Б4, А5, Б5	паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении – в отношении ребенка, не достигшего возраста 14 лет, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык)	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю)	представляется электронный образ документа	копии документов заверяются организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю)	1
4	A5, Б5, Б5, Г5,	документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю)	представляется электронный образ документа	копии документов заверяются организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю)	1
4	A1, Б1, А2, Б2, А3, Б3, А5, Б5	справка о полученных родителем (законным представителем) ребенка из малоимущей семьи (членами его семьи) доходах и удержанных суммах налога на доходы					1

		физических лиц, выданная налоговым агентом в соответствии с пунктом 3 статьи 230 Налогового кодекса Российской Федерации					
5	A1, B1, A2, B2, A3, B3, A5, B5	справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке денежного довольствия военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплат, носящих постоянный характер, и продовольственного обеспечения, выданная	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	представляется оригинал документа	представляется оригинал документа	I

		организациями, осуществляющими указанные выплаты					
6	A1, B1, A2, B2, A3, B3, A5, B5	справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку, выданная организацией, осуществляющей выплату ежемесячного содержания	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	представляется оригинал документа	представляется оригинал документа	1
7	A1, B1, A2, B2, A3, B3, A5, B5	справка о размере именных стипендий, учрежденных юридическими и физическими лицами, стипендий обучающимся, назначаемых юридическими лицами или физическими лицами, в том числе направившими их на обучение, финансовое обеспечение реализации образовательных программ в пределах контрольных цифр приема на обучение по профессиям, специальностям и направлениям подготовки в которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выданная организацией, осуществляющей указанные выплаты	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	представляется оригинал документа	представляется оригинал документа	1

8	A1, Б1, А2, Б2, А3, Б3, А5, Б5	справка о выплате пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, выданная организациями, осуществляющими указанные выплаты	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	представляется оригинал документа	представляется оригинал документа	1
9	A1, Б1, А2, Б2, А3, Б3, А5, Б5	справка о выплате ежемесячного пособия супругам военнослужащих - граждан, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они не могут трудиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих - граждан вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супругов, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	представляется оригинал документа	представляется оригинал документа	1

		нуждаются в постороннем уходе, выплачиваемого, если в указанные периоды они утратили право на пособие по безработице, выданных организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного пособия					
10		справка о выплате ежемесячных сумм, выплачиваемых в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей, за исключением дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с назначением учреждения медико-социальной экспертизы, выданная организациями, осуществляющими указанные выплаты	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	представляется оригинал документа	представляется оригинал документа	1
11	A1, Б1, А2, Б2, А3, Б3, А5, Б5	справка о сумме, равной стоимости питания, кроме лечебно-профилактического питания, выдаваемого (оплачиваемого) в соответствии	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	представляется оригинал документа	представляется оригинал документа	1

		с законодательством Российской Федерации, выданная организациями, осуществляющими выдачу (оплату) питания, кроме лечебно-профилактического питания					
12	A1, B1, A2, B2, A3, B3, A5, B5	справка о размере полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, выданная государственным органом или общественным объединением, осуществляющими указанную выплату	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	представляется оригинал документа	представляется оригинал документа	1
13	A1, B1, A2, B2, A3, B3, A5, B5	справка о выплате надбавок и доплат (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат, указанным в абзацах третьем – десятом настоящего подпункта, установленных предприятиями, учреждениями и другими организациями, выданная предприятиями, учреждениями и другими организациями, осуществляющими	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	представляется оригинал документа	представляется оригинал документа	1

		выплату надбавок и доплат					
14	A1, Б1, А2, Б2, А3, Б3, А5, Б5	справка индивидуального предпринимателя, зарегистрированного в установленном порядке и осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, главы крестьянского (фермерского) хозяйства, подтверждающая доходы индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	представляется оригинал документа	представляется оригинал документа	1
15	A1, Б1, А2, Б2, А3, Б3, А5, Б5	справка о размере дивидендов и процентов, полученных от российской организации, а также процентов, полученных от российских индивидуальных предпринимателей и (или) иностранной организации в связи с деятельностью ее обособленного подразделения в Российской Федерации, выданная банком или другой кредитной организацией	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	представляется оригинал документа	представляется оригинал документа	1
16	A1, Б1, А2, Б2, А3, Б3,	справка кредитной организации о размере	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	представляется оригинал документа	представляется оригинал документа	1

	A5, B5	процентов по вкладам					
17	B1, B2, B3, B4, B5	заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе (в свободной форме)	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя или его представителя	–	–	–	1
18	B1, B2, B3, B4, B5	выданный документ	представляется оригинал документа	–	–	–	1
Документы (информация), необходимые для предоставления государственной услуги и предоставляемые заявителем по собственной инициативе							
19	A1, B1, B1, A2, B2, B2, A3, B3, B3, A4, B4, B4, A5, B5, B5	свидетельство о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю)	представляется электронный образ документа	копии документов заверяются организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю)	1
20	A1, B1, B1, A2, B2, B2, A3, B3, B3, A4, B4, B4, A5, B5, B5	свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка, не достигшего 14-летнего возраста	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю)	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю)	1
21	A1, B1, B1, A2, B2, B2, A3, B3, B3, A4, B4, B4, A5, B5, B5	страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования ребенка или иного документа,	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после	представляется электронный образ документа	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после	1

		подтверждающего регистрацию ребенка (детей) в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, при его наличии	чего подлинник возвращается заявителю (представителю)		чего подлинник возвращается заявителю (представителю)	чего подлинник возвращается заявителю (представителю)	
22	A1, Б1, В1, А2, Б2, В2, А3, Б3, В3, А4, Б4, В4, А5, Б5, В5	акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки или попечительства (договора о приемной семье) (представляется для подтверждения правового статуса законного представителя ребенка	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю)	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю)	1
23	A1, Б1, В1, А2, Б2, В2, А3, Б3, В3, А5, Б5, В5	справка о размере всех видов пенсий, ежемесячных выплат (кроме ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	представляется оригинал документа	представляется оригинал документа	1

		постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров					
24	A1, B1, B1, A2, B2, B2, A3, B3, B3, A5, B5, B5	справка о размере государственной академической стипендии студентам, государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации или местных бюджетов, стипендии Президента Российской Федерации или стипендии Правительства Российской Федерации, именных стипендий, учрежденных федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, стипендий слушателям	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	представляется оригинал документа	представляется оригинал документа	1

		подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, ежемесячных компенсационных выплат студентам профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в образовательных организациях высшего образования и научных организациях, находящимся в академических отпусках по медицинским показаниям (в случае сохранения права на получение компенсационных выплат до окончания установленных периодов выплаты), материальной поддержки обучающимся профессиональных образовательных					
--	--	---	--	--	--	--	--

		организаций и образовательных организаций высшего образования					
25	A1, Б1, В1, А2, Б2, В2, А3, Б3, В3, А5, Б5, В5	документ, содержащий сведения о выплате пособия по безработице безработным гражданам, материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	представляется оригинал документа	представляется оригинал документа	1
26	A1, Б1, В1, А2, Б2, В2, А3, Б3, В3, А5, Б5, В5	документ, содержащий сведения о размере материальной поддержки безработным гражданам и несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период участия в общественных работах, временного трудоустройства, выданный государственной службой занятости населения	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	представляется оригинал документа	представляется оригинал документа	1
27	A1, Б1, В1, А2, Б2, В2, А3, Б3, В3, А5, Б5, В5	справка о выплате пособия по временной нетрудоспособности, выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, за исключением случая, когда назначение и выплата пособия по	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	представляется оригинал документа	представляется оригинал документа	1

		временной нетрудоспособности осуществлялись лицом, производящим выплаты физическим лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», по месту работы (службы, иной деятельности) родителя ребенка из малоимущей семьи и (или) членов его семьи					
28	A1, B1, B1, A2, B2, B2, A3, B3, B3, A5, B5, B5	справка о выплате пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, выданная организациями, осуществляющими указанные выплаты (в случае, если выплата пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком осуществляется территориальным органом Фонда пенсионного и	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	представляется оригинал документа	представляется оригинал документа	1

		социального страхования Российской Федерации, органами социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) родителя ребенка из малоимущей семьи и (или) членов его семьи)					
29	A1, Б1, В1, A2, Б2, В2, A3, Б3, В3, A5, Б5, В5	справка о размере ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка, ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет, ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка, выданная организацией, осуществляющей указанные выплаты	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	представляется оригинал документа	представляется оригинал документа	1
30	A1, Б1, В1, A2, Б2, В2, A3, Б3, В3, A5, Б5, В5	справка о выплате денежных средств на содержание приемных детей, выданная органом	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	представляется оригинал документа	представляется оригинал документа	1

		опеки и попечительства					
31	A1, Б1, В1, А2, Б2, В2, А3, Б3, В3, А5, Б5, В5	справка о выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного пособия	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	представляется оригинал документа	представляется оригинал документа	1
32	A1, Б1, В1, А2, Б2, В2, А3, Б3, В3, А5, Б5, В5	справка о выплате ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в войсках, органах и учреждениях), выпданная организациями, осуществляющими указанную выплату	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	представляется оригинал документа	представляется оригинал документа	1
33	A1, Б1, В1,	справка о выплате	представляется	представляется электронный	представляется оригинал	представляется	1

	A2, B2, B2, A3, B3, B3, A5, B5, B5	правопреемникам умерших застрахованных лиц, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение	оригинал документа	образ документа	документа	оригинал документа	
34	A1, B1, B1, A2, B2, B2, A3, B3, B3, A5, B5, B5	справка о выплате надбавок и доплат (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат, указанным в абзацах втором – одиннадцатом настоящего подпункта, установленных органами власти Красноярского края, органами местного самоуправления, выданная органами власти Красноярского края, органами местного самоуправления					
35	A1, B1, B1, A2, B2, B2, A3, B3, B3, A5, B5, B5	справка о размере дивидендов, выплаченных иностранной организацией по акциям (долям) российской организации, признанных отраженными налогоплательщиком в налоговой декларации в составе доходов в соответствии с пунктом 1,1 статьи 208 Налогового кодекса Российской Федерации, выданная налоговым органом	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	представляется оригинал документа	представляется оригинал документа	1
36	A1, B1, B1,	справка из налоговых	представляется	представляется электронный	представляется оригинал	представляется	1

	A2, B2, B2, A3, B3, B3, A5, B5, B5	органов о доходах, полученных от реализации недвижимого имущества, находящегося в Российской Федерации, а также от сдачи в аренду имущества, находящегося в Российской Федерации	оригинал документа	образ документа	документа	оригинал документа	
37	A1, B1, B1, A2, B2, B2, A3, B3, B3, A5, B5, B5	справка из налоговых органов о доходах, полученных от использования любых транспортных средств, включая морские, речные, воздушные суда и автомобильные транспортные средства, в связи с перевозками в Российскую Федерацию и (или) из Российской Федерации или в ее пределах	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	представляется оригинал документа	представляется оригинал документа	1
38	A1, B1, B1, A2, B2, B2, A3, B3, B3, A5, B5, B5	документ, выданный налоговым органом, содержащий сведения о размере наследуемых и подаренных денежных средств	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	представляется оригинал документа	представляется оригинал документа	1
39	A2, B2, B2, A5, B5, B5	свидетельство о рождении (об усыновлении (удочерении) детей, не достигших возраста 18 лет, и (или) детей, достигших возраста 18 лет и обучающихся в общеобразовательных	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю)	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1

		организациях до окончания ими обучения, и (или) договора о приемной семье; свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 18 лет, и (или) детей, достигших возраста 18 лет и обучающихся в общеобразовательных организациях до окончания ими обучения, выданных компетентными органами иностранных государств. представляются вместе с их нотариально удостоверенным переводом на русский язык; свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 18 лет, и (или) детей, достигших возраста 18 лет и обучающихся в общеобразовательных организациях до окончания ими обучения, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, договора о приемной семье				(представителю)	
40	A2, B2, B2, A5, B5, B5	справка общеобразовательной организации,	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	представляется оригинал документа	представляется оригинал документа	1

		подтверждающая факт обучения ребенка (детей), достигшего (их) возраста 18 лет, в указанной общеобразовательной организации					
41	A3, Б3, В3, А5, Б5, В5	справки о рождении, выданной органом записи актов гражданского состояния, подтверждающей, что сведения об одном из родителей ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления другого родителя ребенка, или копия свидетельства о смерти одного из родителей ребенка, или копия вступившего в законную силу решения суда о признании одного из родителей ребенка безвестно отсутствующим или об объявлении умершим; свидетельство о смерти одного из родителей ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; свидетельство о смерти одного из родителей ребенка,	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю)	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю)	1

		выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, справка о рождении, выданной органом записи актов гражданского состояния, подтверждающей, что сведения об одном из родителей ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления другого родителя ребенка					
--	--	--	--	--	--	--	--

Таблица 3

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

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категории (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления документов необходимых для предоставления государственной услуги		
1	несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи, действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае	A1, A2, A3, A4, A5 B1, B2, B3, B4, B5

	подачи заявления и пакета документов посредством краевого портала	
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
2	не предусмотрены	A1, B1, A2, B2, A3, B3, A4, B4, A5, B5
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
3	ребенок не относится к категории лиц, имеющих право на обеспечение двухразовым питанием за счет средств краевого бюджета без взимания платы	A1, B1, A2, B2, A3, B3, A4, B4, A5, B5
4	непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в строках 1–18 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту	A1, B1, A2, B2, A3, B3, A4, B4, A5, B5
5	представление заявления с прилагаемыми к нему документами, с нарушением срока, установленного пунктом 50 Административного регламента	A1, B1, A2, B2, A3, B3, A4, B4, A5, B5
6	выявление факта представления заявителем документов, содержащих недостоверные сведения	A1, B1, A2, B2, A3, B3, A4, B4, A5, B5
7	установление факта отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе	B1, B2, B3, B4, B5

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по обеспечению за счет средств краевого
бюджета двухразовым питанием детей,
посещающих лагеря с дневным
пребыванием детей, без взимания платы

Руководителю муниципальной
образовательной организации
или краевой общеобразовательной
организации, уполномоченного органа

(инициалы, фамилия руководителя)

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) заявителя¹)

проживающего (ей) по адресу _____

(почтовый адрес места жительства)

(номер телефона, электронный адрес
(при наличии))

Заявление

об обеспечении двухразовым питанием за счет средств краевого бюджета
детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, организованные
муниципальными образовательными организациями или краевыми
государственными общеобразовательными организациями,
осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся
в каникулярное время, без взимания платы

1. Прошу обеспечить двухразовым питанием без взимания платы
ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), фамилия, которая была при рождении
(в случае изменения фамилии))

_____,
(дата рождения)

_____,
(место рождения)

_____,
(пол)

(гражданство)
(почтовый адрес места жительства)
(наименование документа, удостоверяющего личность,
серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)
обучающегося в _____
(наименование муниципальной образовательной организации или краевой государственной общеобразовательной организации)

и посещающего лагерь с дневным пребыванием детей, организованный муниципальной образовательной организацией, краевой государственной общеобразовательной организацией, осуществляющей организацию отдыха и оздоровления, обучающихся в каникулярное время (далее – обеспечение двухразовым питанием).

2. Уведомление о принятом решении об обеспечении двухразовым питанием (об отказе в обеспечении двухразовым питанием), о внесении изменений в решение об обеспечении двухразовым питанием в случае представления мной письменного отказа от обеспечения двухразовым питанием прошу направить (нужное отметить знаком «V» с указанием реквизитов:

	по почтовому адресу: _____ (почтовый адрес)
	на адрес электронной почты: _____ (адрес электронной почты)
	в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
	в личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг

3. Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с документами в случае несоблюдения установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и (или) документы, прошу направить (нужное отметить знаком «V» с указанием реквизитов)²:

	на адрес электронной почты: _____ (адрес электронной почты)
	в личный кабинет в федеральной государственной информационной

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

4. Информация об открытии Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации ребенку, указанному в пункте 1 заявления, индивидуального лицевого счета (нужное отметить знаком «V» с указанием реквизитов):

	в отношении ребенка открыт индивидуальный лицевой счет со следующим номером _____ (указать страховой номер индивидуального лицевого счета)
	в отношении ребенка не открыт индивидуальный лицевой счет

5. Сведения о составе семьи заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) члена семьи, степень родства (свойства) с заявителем)³:

6. Сведения о доходах заявителя и членов его семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления⁴:

7. К заявлению прилагаю следующие документы:

8. Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка, указанных в настоящем заявлении,

а также документах, представленных с настоящим заявлением⁵.

(дата)	(подпись заявителя)
« » 20 года	/
	(подпись) (расшифровка)

¹ В соответствии с пунктом 50 Административного регламента предоставления государственной услуги органами местного самоуправления муниципальных округов и городских округов Красноярского края по переданным государственным полномочиям по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время (далее – Административный регламент) заявителем является родитель (законный представитель) ребенка, посещающего лагерь с дневным пребыванием детей, организованный муниципальной образовательной организацией, краевой государственной общеобразовательной организацией, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время.

² Пункт 3 заявления заполняется в случае представления заявления с документами в электронной форме.

³ Пункт 5 заявления заполняется в случае обращения за обеспечением двухразовым питанием ребенка из категории, указанной в абзацах втором – четвертом пункта 4 Административного регламента, в целях определения среднедушевого дохода семьи, дающего право на обеспечение двухразовым питанием.

При исчислении среднедушевого дохода семьи для определения права на обеспечение двухразовым питанием ребенка, в том числе усыновленного, находящегося под опекой (попечительством), в составе семьи учитываются его родители (усыновители), несовершеннолетние братья и сестры (дети, достигшие возраста 18 лет, обучающиеся в общеобразовательных организациях) независимо от места их проживания (пребывания) и сам ребенок.

При исчислении среднедушевого дохода семьи для определения права на обеспечение двухразовым питанием приемного ребенка в составе семьи учитываются его приемные родители, проживающие совместно несовершеннолетние братья и сестры (дети, достигшие возраста 18 лет, обучающиеся в общеобразовательных организациях) и сам приемный ребенок.

В состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, не включаются: дети, достигшие совершеннолетия, не обучающиеся в общеобразовательных организациях; дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации; дети, в отношении которых родители лишены родительских прав, ограничены в родительских правах; дети, находящиеся на полном государственном обеспечении; родитель (лицо, его заменяющее), проходящий военную

службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса либо обучающийся в военной профессиональной образовательной организации, военной образовательной организации высшего образования до заключения контракта о прохождении военной службы; родитель (лицо, его заменяющее), отсутствующий в семье в связи с осуждением к лишению свободы или нахождением под арестом, на принудительном лечении по решению суда, в связи с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления следственных органов или суда; родитель, не состоящий в браке с заявителем, не проживающий в семье заявителя и предоставляющий алименты на несовершеннолетних детей заявителя.

⁴ Пункт 6 заявления заполняется в случае обращения за обеспечением двухразовым питанием ребенка из категории, указанной в абзацах втором–четвертом пункта 4 Административного регламента, в целях определения среднедушевого дохода семьи, дающего право на обеспечение двухразовым питанием.

Указанию подлежат сведения о доходах всех членов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, указанные в абзацах шестом–двадцать четвертом пункта 4 Порядка обеспечения двухразовым питанием детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, организованные муниципальными образовательными организациями или краевыми государственными общеобразовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время, без взимания платы, утвержденного постановление Правительства Красноярского края от 20.04.2021 № 240-п (при их наличии).

⁵ При заполнении заявления в случае обращения за обеспечением двухразовым питанием ребенка из категории, указанной в абзацах втором–четвертом пункта 4 Административного регламента, в заявление также включается согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя, указанных в пункте 5 заявления.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по обеспечению за счет
средств краевого бюджета
двухразовым питанием детей,
посещающих лагеря с дневным
пребыванием детей, без взимания
платы

Перечень органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов Красноярского края, предоставляющих государственную услугу по обеспечению за счет средств краевого бюджета двухразовым питанием детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, без взимания платы

№	Муниципальное образование	Уполномоченный орган	Почтовый адрес (с индексом)	Код	Приемная	Факс	Эл. почта
1	городской округ город Дивногорск Красноярского края	Администрация г. Дивногорска	663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2	8 (391 44)	3-70-33	3-71-78	adm@48.krskcit.ru
2	городской округ город Красноярск Красноярского края	Администрация г. Красноярска	660049, Красноярск, ул. К. Маркса, 93	8 (391)	226-10-25	222-25-12	adm@admkrsk.ru
3	городской округ город Норильск Красноярского края	Администрация г. Норильска	663302, г. Норильск, Ленинский проспект, 24а	8 (391 9)	43-70-00	43-70-03	kans@norilsk-city.ru
4	городской округ закрытое административно-	Администрация ЗАТО г. Железногорск	662971, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, 21	8 (3919)	76-56-50	4-62-77	kancel@adm.k26.ru

	территориальное образование город Железнодорожный Красноярского края						
5	городской округ закрытое административно-территориальное образование город Зеленогорск Красноярского края	Администрация ЗАТО г. Зеленогорска	663690, г. Зеленогорск, ул. Мира, 15	8 (391 69)	9-51-08	9-51-75, 9-51-35	glava@admin.zelenogorsk.ru
6	городской округ закрытое административно-территориальное образование поселок Солнечный Красноярского края	Администрация ЗАТО п. Солнечный	660947, ЗАТО п. Солнечный, ул. Карбышева, д. 37	8 (391 56)	2-77-22	2-77-22	admsun@mail.ru
7	Абанский муниципальный округ Красноярского края	Администрация Абанского района	663740, Абанский район, п. Абан, ул. Пионерская, 4	8 (391 63)	2-26-08		aban-adm@yandex.ru
8	Ачинский муниципальный округ Красноярского края	Администрация г. Ачинска	662150, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17	8 (391 51)	6-13-13	6-13-40	achinsk@achadm.ru
		Администрация Ачинского района	662150, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17	8 (391 51)	6-02-26, 6-02-14	2-40-52	adm@ach-rajon.ru
		Администрация Большеулуйского района	662110, с. Большой Улуй, ул. Революция, 11	8 (391 59)	2-17-30	2-15-22	ului@krasmail.ru
9	Балахтинско-	Администрация	662340, п. Балахта,	8 (391 48)	2-12-03	2-19-72	admbalahta@mail.ru

	Новоселовский муниципальный округ Красноярского края	Балахтинского района	ул. Сурикова, 8,				
		Администрация Новоселовского муниципального округа	662430, с. Новоселово, ул. Ленина, 9	8 (391 47)	9-12-14	9-13-51	novoselovo- adm@krasmail.ru
10	Бирилюсский муниципальный округ Красноярского края	Администрация Бирилюсского муниципального округа	662120, с. Новобирилюссы, ул. Советская, 130	8 (391 50)	2-13-45	2-18-41	newbiril@krasmail.ru
11	Боготольский муниципальный округ Красноярского края	Администрация г. Боготола	662060, г. Боготол, ул. Шикунова, 1	8 (391 57)	6-34-41	6-34-42	glava@bogotolcity.ru
		Администрация Боготольского муниципального округа	662060, г. Боготол, ул. Комсомольская, 2	8 (391 57)	2-11-76	2-11-76	raion_bogotol@krasmail.ru
		Администрация Тюхтетского муниципального округа	662010, с. Тюхтет, ул. Советская, 9	8 (391 58)	2-16-57	2-16-52, 2-16-57	tuhtet@krasmail.ru
12	Богучанский муниципальный округ Красноярского края	Администрация Богучанского района	663430, с. Богучаны, ул. Октябрьская, 72	8 (391 62)	2-23-91	2-23-91	info@07.krskcit.ru
13	Большемуртинский- Сухобuzимский муниципальный округ Красноярского края	Администрация Большемуртинского района	663060, пгт Большая Мурта, ул. Кирова, 8	8 (391 98)	3-10-32	3-13-30	bmurtaadm@krasmail.ru
		Администрация Сухобuzимского района	663040, с. Сухобuzимское, ул. Комсомольская, 44	8 (391 99)	2-13-57	2-15-11	adm35@suhobuzimo.ru
14	Дзержинско- Тасеевский	Администрация Дзержинского района	663700, с. Дзержинское, ул. Ленина, 15	8 (391 67)	9-06-20	9-15-65	dzergin@krasmail.ru

	муниципальный округ Красноярского края	Администрация Тасеевского района	663770, с. Тасеево, ул. Красноартизанская, 2	8 (391 64)	2-11-44	2-17-33	adm_taseevo@krasmail.ru
15	Емельяновский муниципальный округ Красноярского края	Администрация Емельяновского района	663020, пгт Емельяново, ул. Московская, 155	8 (391 33)	2-41-50, (391) 278-89-78	(391) 278-89-79	adm@emel.krskcit.ru
		Администрация п. Кедровый	660910, п. Кедровый, ул. Гвардейская, 4а	8 (391 33)	2-90-57	2-90-57	admkedr@list.ru
16	Енисейский муниципальный округ Красноярского края	Администрация г. Енисейска	663180, г. Енисейск, ул. Ленина, 113	8 (391 95)	2-24-00	2-39-86	adm@eniseysk.krskcit.ru
		Администрация Енисейского района	663180, г. Енисейск, ул. Ленина, 118,	8 (391 95)	2-80-10, 2-80-08	2-80-10	mail@enadm.ru
		Администрация г. Лесосибирска	662547, г. Лесосибирск ул. Мира, 2	8 (391 45)	2-90-66	2-90-66	public@admles.ru
17	Ермаковский муниципальный округ Красноярского края	Администрация Ермаковского района	662820, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5	8 (391 38)	2-14-06	2-11-54	adminerm@krasmail.ru
18	Идринско-Краснотуранский муниципальный округ Красноярского края	Администрация Идринского района	662680, с. Идринское, ул. Мира, 16	8 (391 35)	2-22-52	2-22-52	idra@idra-rayon.ru
		Администрация Краснотуранского района	662660, с. Краснотуранск, ул. Карла Маркса, 14	8 (391 34)	2-12-26	2-30-25	krasnotur@krasmail.ru
19	Иланско-Нижнесингапешский муниципальный округ Красноярского края	Администрация Иланский муниципального округа	663800 г. Иланский, ул. Ленина, 67	8 (391 73)	2-17-82	2-17-82	ilansk-adm@yandex.ru
		Администрация Нижнесингапешского района	663850, пгт Нижний Ингаш, ул. Ленина, 164	8 (391 71)	2-13-80	2-17-59	rf28@rf28.krasnoyarsk.ru

20	Ирбейско-Саянский муниципальный округ Красноярского края	Администрация Ирбейского района	663650, с. Ирбейское, Красноармейский пер., 2	8 (391 74)	3-16-41	3-13-47	official@adm-irbeyskoe.ru
		Администрация Саянского района	663580, с. Агинское, ул. Советская, 151	8 (391 42)	2-14-33	2-10-82	adm-sayany@adm-sayany.ru
21	Казачинско-Пировский муниципальный округ Красноярского края	Администрация Казачинского района	663100, с. Казачинское, ул. Советская, 144	8 (391 96)	2-24-05	2-24-05	priemnaya@admkazach.krskcit.ru
		Администрация Пировского муниципального округа	663120, с. Пировское, ул. Ленина, 27	8 (391 66)	3-22-64	3-22-64	piradm@krasmail.ru
22	Канский муниципальный округ Красноярского края	Администрация г. Канска	663600, г. Канск, ул. Ленина, 4/1	8 (391 61)	3-30-50	3-34-76	glavakansk@kansk-adm.krskcit.ru
		Администрация Канского района	663600, г. Канск, ул. Ленина, 4/1	8 (391 61)	3-30-45	3-29-72	priemnaya@kanskiy.krskcit.ru
23	Каратузский муниципальный округ Красноярского края	Администрация Каратузского района	662850, с. Каратузское, ул. Советская, 21,	8 (391 37)	2-17-04	2-17-04	info@karatuzraion.ru
24	Кежемский муниципальный округ Красноярского края	Администрация Кежемского района	663491, г.Кодякск, ул. Гидростойтелей, д. 24	8 (391 43)	2-12-00	2-12-10	adm-kodinsk@krasmail.ru Kodinsk_UODAR@mail.ru
25	Козульский муниципальный округ Красноярского края	Администрация Козульского муниципального округа	662030, пгт. Козулька, ул. Советская, д.59	8 (391 54)	4-15-00	2-12-33	kozulka-adm@krasmail.ru
26	Курагинский муниципальный округ Красноярского края	Администрация Курагинского района	662910, п. Курагино, ул. Партизанская, 183	8 (391 36)	2-50-97, 2-21-45	2-37-02	mailto:Kuragino-admin@mail.ru, Kuragino_admin@krasmail.ru

27	Манско-Уярский муниципальный округ Красноярского края	Администрация Манского района	663510, с. Шалинское, ул. Ленина, 28а	8 (391 49)	2-13-78	2-11-33	root@adm24.krasnoyarsk.r u
		Администрация Партизанского района	663540, с. Партизанское, ул. Советская, 45	8 (391 40)	2-14-04	2-18-75	partizan@krasmail.ru
		Администрация Уярского района	663920, г. Уяр, ул. Ленина, 85	8 (391 46)	2-14-58	2-14-58	glava@admuyarsky.ru
28	Минусинский муниципальный округ Красноярского края	Администрация г. Минусинска	662608, г. Минусинск, ул. Гоголя, 68	8 (391 32)	5-03-23, 5-03-26	5-03-24	public@admn.kristel.ru
		Администрация Минусинского района	662608, г. Минусинск, ул. Гоголя, 66 а	8 (391 32)	5-06-18	5-05-78	amr@kristel.ru
29	Мотыгинский муниципальный округ Красноярского края	Администрация Мотыгинского района	663400, пгт. Мотыгино, ул. Советская, 116	8 (391 41)	2-24-59	2-24-09	motadm2020@mail.ru
30	Назаровский муниципальный округ Красноярского края	Администрация г. Назарово	662200, г. Назарово, ул. К-Маркса, 19/1	8 (391 55)	7-13-80		gorod-nazarovo@yandex.ru
		Администрация Назаровского района	662200, г. Назарово, ул. Карла Маркса, д. 19/2	8 (391 55)	5-61-78	5-71-32	uprdel_naz@bk.ru uprdel@admr.krasnoyarsk.r u
31	Рыбинский муниципальный округ Красноярского края	Администрация г. Бородино	663981, г. Бородино ул. Горького, 5	8 (391 68)	4-46-31	4-41-61	priem-borodino@yandex.ru
		Администрация Рыбинского района	663960, г. Заозерный, ул. Калинина, д. 2	8 (391 65)	2-03-43	2-00-46	ribinskiy@krasmail.ru
32	Северо-Енисейский муниципальный округ Красноярского края	Администрация Северо- Енисейского муниципального округа	663280, гп Северо- Енисейский, ул. Ленина, 48	8 (391 60)	2-11-17, 2-10-60	2-14-81	admse@inbox.ru
33	Сосновоборский муниципальный	Администрация г. Сосновоборска	662500, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2	8 (391 31)	2-28-00	2-28-00	sosn_admin@bk.ru; info@sosnovoborsk.krskcit.

	округ Красноярского края						ru
		Администрация Березовского района	662520, пгт Березовка, ул. Центральная, 19	8 (391 75)	2-12-16, (391) 268-05-13	2-15-61	raion@berezovka.krskcit.ru
34	Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный округ Красноярского края	Администрация Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района	647000, г. Дудинка, ул. Советская, 35	8 (391 91)	2-84-10	2-84-10	rodicheva@atao.taimyr24.ru
35	Туруханский муниципальный округ Красноярского края	Администрация Туруханского района	663230, с. Туруханск, ул. Шадрина, 15	8 (391 90)	4-51-50	4-55-48	admtr@turuhansk.ru
36	Ужурский муниципальный округ Красноярского края	Администрация Ужурского района	662255, г. Ужур, ул. Ленина, 21а	8 (391 56)	2-12-16	2-17-11	aur@40.krskcit.ru
37	Шарыповский муниципальный округ Красноярского края	Администрация г. Шарыпово	662314, г. Шарыпово, ул. Горького, 14а	8 (391 53)	2-11-90	2-12-54	adm@57.krskcit.ru
		Администрация Шарыповского муниципального округа	662314, г. Шарыпово, пл. Революции, 7а	8 (391 53)	2-14-40, 2-11-76	2-14-78	okrug@42.krskcit.ru
38	Шушенский муниципальный округ Красноярского края	Администрация Шушенского района	662713, пгт Шушенское, ул. Ленина, 64	8 (391 39)	3-18-53	3-15-42	arshush@43.krskcit.ru
39	Эвенкийский муниципальный округ Красноярского края	Администрация Эвенкийского муниципального района	648000, п. Тура, ул. Советская, д. 2	8 (391 70)	3-10-03; 3-10-04	8 (391) 989-75-56	sekr@tura.evenkya.ru priglaevemunrai@tura.evenkya.ru