

Государственная
регистрация
от 20.07.2026
№ 1074

**МИНИСТЕРСТВО
образования Красноярского края**

П Р И К А З

20. 07. 2026

г. Красноярск

115-11-04

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования Красноярского края государственной услуги по предоставлению путевок в организации отдыха детей и их оздоровления с полной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае», 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 12.02.2019 № 72-п «Об утверждении Порядка предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления с полной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета», на основании подпункта 2 пункта 1.1, подпункта 3 пункта 3, пунктов 3.39.3, 3.78, 4.3 Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством образования Красноярского края государственной услуги по предоставлению путевок в организации отдыха детей и их оздоровления с полной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета согласно приложению.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра образования Красноярского края Г.М. Нефедову.

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.

Министр образования
Красноярского края



Т.А. Гридасова

Приложение
к приказу
министерства образования
Красноярского края
от 20.07.2026 № 115-11-04

**Административный регламент предоставления министерством
образования Красноярского края государственной услуги
по предоставлению путевок в организации отдыха детей
и их оздоровления с полной оплатой их стоимости за счет средств
краевого бюджета**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления министерством образования государственной услуги по предоставлению путевок в организации отдыха детей и их оздоровления с полной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, оказываемой министерством, КГБУ «МФЦ», порядок взаимодействия между министерством, КГБУ «МФЦ» и заявителем.

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

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются:
1) один из родителей (иной законный представитель) ребенка;
2) ребенок в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия.

Заявитель может участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги, через представителя по доверенности.

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

**Требование предоставления заявителю государственной услуги
в соответствии с категориями (признаками) заявителей**

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

5. 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.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления с полной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется министерством образования.

Результат предоставления государственной услуги

9. Министерство образования не позднее 2-го рабочего дня со дня регистрации документов, указанных в таблице 2 в приложении № 2, рассматривает их и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении ребенку, находящемуся в Списке 1 или в Списке 2, бесплатной путевки в форме распорядительного акта министерства образования.

10. Результатом предоставления государственной услуги является:
предоставление бесплатной путёвки;
отказ в предоставлении бесплатной путёвки.

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

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах;

об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданных документах.

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

В случае подачи документов, указанных в таблице 2 приложения 2 к Административному регламенту, посредством Единого портала или краевого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности) решение о предоставлении или об отказе в предоставлении ребенку, находящемуся в Списке 1 или в Списке 2, бесплатной путевки, принимается министерством образования не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений) путем формирования в Единой цифровой платформе соответствующего решения, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (иного уполномоченного лица) министерства образования (при наличии технической возможности).

В случае принятия министерством образования решения о предоставлении или отказе в предоставлении ребенку бесплатной путевки с использованием Единой цифровой платформы, оно формируется и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица министерства образования непосредственно в системе.

В случае принятия министерством образования решения без использования Единой цифровой платформы, министерство образования обеспечивает его автоматическую передачу на Единую цифровую платформу в течение 3 рабочих дней со дня принятия.

13. Способы получения результатов предоставления государственной услуги являются:

направление заявителю (представителю по доверенности) уведомления о принятом решении министерством образования в течение 2 рабочих дней со дня издания распорядительного акта министерства образования. Уведомление направляется способом, указанным в заявлении (по почте, на адрес электронной почты или в личный кабинет на Едином портале или краевом портале);

выдача заявителю (представителю по доверенности) бесплатной путёвки.

14. Способы получения результатов при обращении за исправлением опечаток и ошибок являются:

выдача заявителю (представителю по доверенности) нового документа взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки;

направление заявителю (законному представителю) уведомления об отсутствии опечаток и ошибок (в случае принятия решения об отказе в исправлении).

15. Министерство образования уведомляет заявителя (представителя по доверенности) о принятом решении в течение 2 рабочих дней со дня издания распорядительного акта.

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

Срок предоставления государственной услуги

16. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 13 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

17. Максимальный срок предоставления государственной услуги по исправлению опечаток и ошибок составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в министерстве образования заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных им документах.

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации заявления заявителя

21. Документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, поступившие в КГБУ «МФЦ»,

регистрируются в день их поступления в журнале и направляются в министерство образования в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

Министерство образования регистрирует документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, в том числе поступившие из КГБУ «МФЦ», не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления в Журнале в случае, если они представлены заявителем (представителем по доверенности) лично.

В случае поступления в министерство образования документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, в электронном виде посредством Единого портала или краевого портала (при наличии технической возможности), документы подлежат регистрации в Единой цифровой платформе не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления.

В день регистрации документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, министерство образования осуществляет направление заявителю (представителю по доверенности) информации о перечне документов, которые ему необходимо представить лично (в зависимости (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) в министерство образования в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем 2 или представителем по доверенности указанной информации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте министерства образования, на Едином портале и (или) краевом портале, а также требования о размещении в таких помещениях информации о порядке предоставления государственной услуги, необходимых документах, сроках, информации о том, что государственная услуга предоставляется бесплатно, нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги.

Показатели качества и доступности государственной услуги

23. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте министерства образования, на Едином портале и (или) краевом портале.

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

в электронной форме (если возможность получения заявителем (представителем по доверенности) государственной услуги в электронной форме не запрещена законом), а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя (представителя по доверенности), за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление государственной услуги осуществляется исключительно в электронной форме

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

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

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

Единый портал;
Единая цифровая платформа;
краевой портал;
ЕСИА;
ФГИС СМЭВ;
ФГИС РГУ.

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

регистрирует документы в журнале в день их поступления и направляет в министерство образования в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

28. Возможность выдачи заявителю (представителю по доверенности) результата предоставления государственной услуги в КГБУ «МФЦ», в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в КГБУ «МФЦ» по результатам предоставления государственной услуги министерством образования, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, не предусмотрена.

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

29. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала или краевого портала (при наличии технической возможности) заявителю (представителю по доверенности) обеспечивается:

- 1) запись на прием для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование заявления и документов;
- 3) прием и регистрация министерством образования заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение информации о предстоящих шагах и действиях, которые необходимо совершить на каждом этапе получения государственной услуги, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

30. При предоставлении документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, в электронном виде посредством Единого портала или краевого портала (при наличии технической возможности) обеспечивается информирование заявителя (представителя по доверенности):

- 1) на этапе подачи документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, о перечне документов (копий документов, сведений), которые ему необходимо лично представить в министерство образования;

- 2) в день принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении ребёнку бесплатной путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления:

о ходе рассмотрения документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, включая информацию о приостановке и возобновлении рассмотрения документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, результате их рассмотрения и принятом министерством образования решении о предоставлении бесплатной путёвки или об отказе в предоставлении бесплатной путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления с указанием оснований для принятия решения об отказе в предоставлении бесплатных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления;

о необходимости доработки документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, в случае установления факта наличия в них недостоверной и (или) неполной информации.

При направлении посредством Единого портала или краевого портала (при наличии технической возможности) заявителю (представителю по доверенности) информации в отношении

предоставления бесплатной путевки в организации отдыха детей и их оздоровления министерство образования уведомляет заявителя (представителя по доверенности):

в случае изменения условий предоставления бесплатной путёвки, установленных Административным регламентом;

за месяц до истечения срока предоставления бесплатной путёвки — о приближающемся окончании срока её предоставления.

При приеме заявления и документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, в письменной форме в министерство образования либо в КГБУ «МФИЦ» заявителю (представителю по доверенности) министерством образования либо КГБУ «МФИЦ» предоставляется информация о всей процедуре получения государственной услуги и предстоящих шагах и действиях, которые заявитель (представитель по доверенности) должен совершить на каждом этапе предоставления государственной услуги, в том числе о возможности исправления недостатков, выявленных в представленном заявителем (представителю по доверенности) заявлении и документах для предоставления государственной услуги.

31. Заявитель (представитель по доверенности) через официальный сайт министерства образования может записаться на конкретную дату и время для подачи заявления в министерство образования, а также по заявлению заявителя (представителя по доверенности) получить напоминание о предстоящей записи за один календарный день до назначенного времени записи при обращении за государственной услугой.

32. Министерство образования обязано предложить заявителю (представителю по доверенности) возможность оценить удобство процесса получения государственной услуги и оставить обратную связь о государственной услуге на каждом из этапов ее предоставления (предварительная запись на прием для подачи заявления, подача заявления, приостановка получения государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги, иное взаимодействие (при необходимости) на официальном сайте министерства образования, Единого портала или краевом портале, либо в КГБУ «МФИЦ».

33. Министерство образования не реже одного раза в три года проверяет государственную услугу на соответствие потребностям заявителей и при необходимости проводит реинжиниринг государственной услуги.

34. Система обратной связи включает: прием (сбор), агрегацию, обработку и анализ министерством образования 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 заявлений;
 обеспечение доступа к информации о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

после непосредственного обращения заявителя (представителя по доверенности);

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

36. Министерство образования уведомляет заявителя (представителя по доверенности) о результатах рассмотрения обратной связи, оставленной при обращении за государственной услугой.

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

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

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

39. Сбор информации от заявителей (представителей по доверенности) проводится по следующим объективным метрикам:

количество обратившихся посредством всех средств связи с указанием доли в процентном соотношении по различным каналам;

основные причины, побудившие к отклику;

количество откликов по конкретной тематике;

время ожидания ответа (время, прошедшее с момента регистрации обращения, жалобы до момента ответа заявителю (представителю по доверенности));

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

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

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

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

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

- предложения по развитию и совершенствованию предоставления государственной услуги;

- оценка эффективности деятельности министерства образования, КГБУ «МФЦ».

41. По результатам анализа полученной информации министерством образования определяется очередность проведения реинжиниринга соответствующих процессов предоставления государственной услуги.

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

- доработки процессов предоставления государственной услуги;
- создания или доработки подсистем, сервисов и компонентов официального сайта, информационных систем министерства образования;
- подготовки предложений об изменении нормативно-правового регулирования порядка предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

43. Форма и состав заявления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 1 к Порядку предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления с полной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета, утвержденного Постановлением № 72-п.

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

44. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

выявление несоблюдения условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в форме электронного документа способом, указанным в пункте 55 Административного регламента).

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем (представителем по доверенности) лично в министерство образования или в КГБУ «МФЦ» или направленных в министерство образования почтовым отправлением, отсутствуют.

45. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

выявление в представленном заявителем (представителем по доверенности) заявлении недостоверной и (или) неполной информации и (или) представления заявителем (представителем по доверенности) неполного комплекта документов, указанных в строках 1–9 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

46. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

ребёнок не относится к категории детей, установленной подпунктом «б» пункта 1 статьи 7.2 Закона края;

непредставление (представление не в полном объёме) документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, за исключением документов, указанных в строках 8–11 приложения № 2 к Административному регламенту;

документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, представлены с нарушением срока, установленного пунктом 53 Административного регламента;

в документах, представленных заявителем (представителем по доверенности), содержатся неполные и (или) недостоверные сведения; ребёнку предоставлена бесплатная путёвка в организацию отдыха детей и их оздоровления в текущем году.

47. 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

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

- профилирование заявителя;
- прием, регистрация заявления заявителя (представителя по доверенности) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в том числе в случае отказа заявителя (представителя по доверенности) от предоставления государственной услуги;
- оформление требования о возврате стоимости бесплатной путевки;
- предоставление результата государственной услуги.

Профилирование заявителя

49. Анкетирование заявителя (представителя по доверенности) осуществляется министерством образования, 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.

50. По результатам получения ответов от заявителя (представителя по доверенности) на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций категорий (признаков) в соответствии

с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному результату предоставления государственной услуги.

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

51. Форма и состав заявления о предоставлении государственной услуги приведены в приложении № 1 к Порядку предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления с полной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета, утвержденному Постановлением № 72-п.

52. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя (представителя по доверенности), а также способы подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

53. Для предоставления бесплатной путевки заявитель (представитель по доверенности) в срок до 20 мая текущего года вправе по своему выбору обратиться в министерство образования с документами о предоставлении ребенку бесплатной путевки в организации отдыха детей и их оздоровления одним из следующих способов:

1) в электронном виде посредством Единого портала или посредством краевого портала (при наличии технической возможности);

2) лично:

через КГБУ «МФЦ»;

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

54. Министерство образования осуществляет прием документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, и регистрирует их в журнале регистрации заявлений в день их поступления.

В случае если документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, поступили в министерство образования в форме электронного документа (пакета электронных документов) в нерабочее время (в том числе в нерабочий праздничный или выходной день), то они регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

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

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

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

55. Документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, представляемые заявителем (представителем по доверенности) в электронном виде посредством Единого портала или краевого портала (при наличии технической возможности), подписываются простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация заявителя (представителя по доверенности) осуществляется с использованием ЕСИА при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме в соответствии с Постановлением № 33, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном Постановлением № 2152, или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Постановлением № 852.

При поступлении документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, министерство образования в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, министерство образования в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, указанных

в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, и направляет заявителю (представителю по доверенности) 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.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (иного уполномоченного им представителя) министерства образования и направляется способом, указанным в заявлении.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, заявитель (представитель по доверенности) вправе повторно направить документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

При подаче документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, посредством Единого портала или краевого портала (при наличии технической возможности) обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в ЕСИА, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, при наличии технической возможности.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи производится в соответствии с Постановлением № 2152.

56. При подаче заявления и документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, установление личности заявителя (представителя по доверенности) осуществляется:

1) при личном обращении в министерство образования или через КГБУ «МФЦ»: заявитель (представитель по доверенности) предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность. Представитель по доверенности также предъявляет документ, подтверждающий его полномочия. Копии документов, если они представляются, должны быть заверены организациями, выдавшими их, или нотариально. В случае представления незаверенных копий предъявляются оригиналы, которые после сличения возвращаются заявителю;

2) при направлении документов почтовым отправлением: направляются копии документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально;

3) при подаче документов в электронном виде посредством Единого портала или краевого портала государственных и муниципальных услуг

(при наличии технической возможности): документы подписываются простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью. Установление личности осуществляется посредством ЕСИА.

57. Днем поступления документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, считается день их непосредственного получения министерством образования, КГБУ «МФЦ» или день вручения министерству образования почтового отправления отделением федеральной почтовой связи.

В случае поступления документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, в министерство образования в электронном виде посредством Единого портала или краевого портала (при наличии технической возможности) в нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни днем их поступления считается первый рабочий день, следующий за днем поступления документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

Документы, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, поступившие в КГБУ «МФЦ», регистрируются в день их поступления в Журнале и направляются в министерство образования в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

Министерство образования регистрирует документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, в том числе поступившие из КГБУ «МФЦ», не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления в журнале в случае, если они представлены заявителем (представителем по доверенности) лично.

В случае поступления в министерство образования документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, в электронном виде посредством Единого портала или краевого портала (при наличии технической возможности) документы подлежат регистрации в Единой цифровой платформе не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления.

В день регистрации документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, министерство образования осуществляет направление заявителю (представителю по доверенности) информации о перечне документов, которые ему необходимо представить лично (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) в министерство образования в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем по доверенности) указанной информации.

58. Днем обращения за получением бесплатной путевки считается дата регистрации министерством образования, КГБУ «МФЦ» документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, в Журнале.

В случае поступления в министерством образования документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, в электронном виде посредством Единого портала или краевого портала (при наличии технической возможности) днем обращения считается день их регистрации в Единой цифровой платформе.

59. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

60. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в таблице 3 приложения № 2 к Административному регламенту.

61. После получения уведомления заявитель (представитель по доверенности) вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов.

Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

64. Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом министерства образования факта непредставления заявителем (представителем по доверенности) в соответствии с заявлением о предоставлении государственной услуги документов, указанных в строках 9–11 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

65. В случае если заявителем (представителем по доверенности) не представлены по собственной инициативе документы, указанные в строке 10 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, министерство образования запрашивает указанные документы в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ в органы местного самоуправления, осуществляющие полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеки и попечительству по месту жительства заявителя.

В случае если документ, указанный в строке 9 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, не был представлен по собственной инициативе заявителя (представителя по доверенности), министерство образования в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, запрашивает сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

66. В случае если заявителем (представителем по доверенности) не представлен по собственной инициативе документ, указанный в строке 11 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, и из заявления следует, что в отношении ребенка открыт индивидуальный лицевой счет, министерство образования запрашивает указанный документ (содержащуюся в нем информацию) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В случае если заявителем (представителем по доверенности) не представлен по собственной инициативе документ, указанный в строке 11 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, и из заявления следует, что в отношении ребенка не открыт индивидуальный лицевой счет, министерство образования в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона № 27-ФЗ представляет в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2–8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ для открытия ребенку индивидуального лицевого счета.

Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к документам,

указанным в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

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

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

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

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

68. Министерство образования в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов рассматривает их и формирует списки детей по состоянию на 20 мая текущего года, выявленных в соответствии с:

Правилами выявления детей и молодежи, проявивших выдающиеся способности, и сопровождения их дальнейшего развития, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.10.2023 № 1738;

Порядком выявления детей, добившихся успехов в учебной, научной (научно-исследовательской), творческой и физкультурно-спортивной деятельности, утвержденным постановлением Правительства Красноярского края.

Бесплатные путевки в организации отдыха детей и их оздоровления предоставляются:

всем детям, выявленным в соответствии с Правилами выявления детей, сведения о которых содержатся в государственном информационном ресурсе о лицах, проявивших выдающиеся способности, и проживающим на территории Красноярского края;

одаренным детям, выявленным в соответствии с Порядком выявления детей и включенным в список по итогам ранжирования.

Список 1 формируется в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, установленного в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

Список 2 формируется в течение 2 рабочих дней со дня срока приема документов, установленного в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту. Баллы начисляются за каждое из представленных достижений согласно шкале, указанной в пункте 3.7.3 Постановления № 72-п.

69. Бесплатные путевки предоставляются детям, имеющим достижения регионального и межрегионального (окружной) уровня, включенным в Список 2.

При равенстве баллов бесплатная путевка предоставляется ребенку, документы в отношении которого поступили в министерство образования ранее остальных.

В случае отказа от предоставленной бесплатной путёвки, предназначенной для детей, включённых в Список 2, путевка перераспределяется следующему ребёнку, занимающему следующее место в Списке 2 после места, занятого ребёнком, отказавшимся от путёвки.

70. Министерство образования не позднее 2-го рабочего дня со дня регистрации документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении ребёнку, находящемуся в Списке 1 или в Списке 2, бесплатной путёвки.

71. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется в форме распорядительного акта министерства образования.

72. В случае подачи документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, посредством Единого портала или краевого портала (при наличии технической возможности) решение о предоставлении или об отказе в предоставлении ребёнку, находящемуся в Списке 1 или в Списке 2, бесплатной путёвки принимается министерством образования не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов путём формирования в Единой цифровой платформе соответствующего решения, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (иного уполномоченного лица) министерства образования (при наличии технической возможности).

В случае если министерством образования принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении ребёнку, находящемуся в Списке 1 или в Списке 2, бесплатной путёвки в организацию отдыха детей и их оздоровления осуществляется без использования Единой цифровой платформы, министерство образования обеспечивает автоматическую передачу таких решений на Единую цифровую платформу в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанных решений.

Документы о предоставлении или об отказе в предоставлении бесплатной путёвки, а также об отказе от предоставленной путёвки, хранятся в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

73. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случаях:

ребёнок не относится к категории детей, установленной подпунктом «б» пункта 1 статьи 7.2 Закона края;

непредставление (представление не в полном объёме) документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, за исключением документов, указанных в строках 9–11 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, представляемых по собственной инициативе заявителя (представителя по доверенности);

документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, представлены с нарушением, установленного пунктом 53 Административного регламента;

в документах, представленных заявителем (представителем по доверенности), содержатся неполные и (или) недостоверные сведения;

ребёнку предоставлена бесплатная путёвка в текущем году.

74. В случае принятия решения о предоставлении ребёнку, находящемуся в Списке 1 или в Списке 2, бесплатной путёвки министерство образования в течение 2 рабочих дней со дня издания распорядительного акта уведомляет заявителя (представителя по доверенности) о принятом решении способом, указанным в заявлении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении ребёнку, находящемуся в Списке 1 или в Списке 2, бесплатной путёвки министерство образования уведомляет заявителя (представителя по доверенности) о принятом решении в течение 2 рабочих дней со дня издания распорядительного акта министерства образования способом, указанным в заявлении. В уведомлении об отказе в предоставлении бесплатной путёвки указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения.

Одновременно почтовым отправлением возвращаются все документы, которые были представлены заявителем (представителем по доверенности) в министерство образования с заявлением (в случае представления таких документов лично или направления почтовым отправлением).

75. Заявитель (представитель по доверенности) вправе отказаться от предоставленной бесплатной путёвки, о чём обязан письменно уведомить министерство образования в срок, не превышающий 3 календарных дней до дня начала оздоровительной смены в организации отдыха детей и их оздоровления. Отказ предоставляется способами, указанными в пункте 53 Административного регламента.

76. Отказ, представляемый в электронной форме посредством Единого портала или краевого портала (при наличии технической возможности), подписывается простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация заявителя (представителя по доверенности) осуществляется с использованием ЕСИА при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме в соответствии с Постановлением № 33, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном Постановлением № 2152, или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Постановлением № 852.

77. Министерство образования в течение 3 рабочих дней со дня получения отказа вносит изменения в распорядительный акт о предоставлении путёвки.

78. В течение 3 рабочих дней со дня внесения изменений министерство образования направляет заявителю уведомление об этом способом, указанным в заявлении.

79. Заявитель (представитель по доверенности) вправе обратиться за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

80. Руководитель (иное уполномоченное лицо) министерства образования в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок рассматривает его, принимает решение об исправлении ошибок путём выдачи нового документа либо об отказе в исправлении и даёт поручение исполнителю. Решение об отказе принимается в случае, если факт отсутствия опечаток и ошибок подтвердится.

81. В случае принятия решения об исправлении исполнитель в течение 2 рабочих дней готовит новый документ.

82. В случае принятия решения об отказе исполнитель в течение 5 рабочих дней готовит проект уведомления об отсутствии ошибок и передаёт его на подпись руководителю (иному уполномоченному лицу) министерства образования. К проекту прилагается ранее выданный документ.

83. Руководитель (иное уполномоченное лицо) министерства образования подписывает уведомление об отсутствии ошибок в течение 1 рабочего дня и передаёт его работнику, ответственному за делопроизводство.

84. Работник, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления об отсутствии ошибок или

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

85. Работник, ответственный за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя (законного представителя) о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении министерства образования либо по почте.

Оформление требования о возврате стоимости бесплатной путёвки

86. Стоимость бесплатной путёвки, предоставленной ребёнку, в случае нарушения срока уведомления об отказе от путёвки возмещается добровольно заявителем (представителем по доверенности).

87. В случае выявления фактов нарушения срока уведомления об отказе от путёвки министерство образования в течение десяти рабочих дней со дня их выявления направляет заявителю (представителю по доверенности) письменное требование о возврате стоимости предоставленной бесплатной путёвки в краевой бюджет с указанием причины возврата и соответствующих платёжных реквизитов.

88. Заявитель (представитель по доверенности) в течение 10 дней со дня получения требования, указанного в пункте 82 настоящего Административного регламента, обязан произвести возврат в краевой бюджет стоимости предоставленной бесплатной путёвки, указанной в требовании, в полном объёме.

89. В случае если заявитель (представитель по доверенности) не произвёл возврат стоимости необоснованно предоставленной бесплатной путёвки в краевой бюджет в установленный срок или возвратил её не в полном объёме, министерство образования обращается в суд с заявлением о взыскании суммы стоимости предоставленной путёвки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление результата государственной услуги

90. Министерство образования не позднее 10 рабочих дней до начала оздоровительной смены уведомляет заявителя (представителя по доверенности) способом, указанным в заявлении, о предоставлении бесплатной путёвки с указанием наименования организации отдыха детей и их оздоровления и дня начала оздоровительной смены.

91. Бесплатная путёвка выдаётся заявителю (представителю по доверенности) в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Уведомление о принятом решении и бесплатная путёвка могут быть выданы иному законному представителю ребёнка, не являющемуся заявителем, если данные об этом представителе и его полномочиях были

указаны в заявлении. При этом, если заявитель выразил письменное желание получить результат лично, иному представителю он выдан быть не может.

92. Должностное лицо министерства образования, ответственное за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя (представителя по доверенности) о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении министерства образования либо по почте. К проекту уведомления об отсутствии опечаток и ошибок прилагается ранее выданный документ.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

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

- а) в форме электронного документа в личном кабинете Единого портала или краевого портала (в зависимости от способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги);
- б) посредством почтовой связи;
- в) на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Министр образования
Красноярского края



Т.А. Гридасова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления путевок в
организации отдыха детей и их
оздоровления с полной оплатой
их стоимости за счет средств
краевого бюджета

Перечень
условных обозначений и сокращений

Административный регламент	– Административный регламент предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления с полной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета;
государственная услуга	– предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления с полной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета;
бесплатная путевка	– путевка с полной оплатой ее стоимости за счет средств краевого бюджета;
организации отдыха детей и их оздоровления	– организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные в пределах территории Российской Федерации;
дети (ребенок)	– дети, проявившие выдающиеся способности и (или) добившиеся успехов в учебной деятельности, научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности и физкультурно-спортивной деятельности в возрасте от 7 лет до 18 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории Красноярского края;
документы	– документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги;
Единая цифровая платформа	– государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
ЕСИА	– федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре»;
журнал	– журнал регистрации заявлений о предоставлении путёвки в организацию отдыха детей и их оздоровления;
Закон края	– Закон Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление

	и занятость в Красноярском крае»;
заявление	– заявление о предоставлении ребенку бесплатной путевки в организации отдыха детей и их оздоровления;
Единый портал	– федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
заявитель	– родитель (иной законный представитель), а также ребенок в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия;
краевой портал	– краевой портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края;
КГБУ «МФЦ»	– краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
личный кабинет	– защищенная 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;
министерство образования	– министерство образования Красноярского края;
ответственный исполнитель (исполнитель)	– должностное лицо, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги;
опросная форма	– опросные листы с результатами отношения заявителя или представителя к действующим механизмам предоставления государственных услуг;
Постановление № 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»;
Постановление № 33	– постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
Постановление № 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 № 72-п	– постановление Правительства Красноярского края от 12.02.2019 № 72-п «Об утверждении Порядка предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления с полной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета»;
представитель по доверенности	– уполномоченное лицо на основании доверенности;
сотрудник, ответственный за делопроизводство	– сотрудник министерства образования Красноярского края, ответственный за делопроизводство;
Список 1	– список одаренных детей, выявленных в соответствии с Правилами выявления детей, находящихся в государственном информационном ресурсе о лицах, проявивших выдающиеся способности, проживающих на территории Красноярского края;
Список 2	– список по итогам ранжирования одарённых детей, сформированный из числа детей, добившихся успехов в учебной, научной (научно-исследовательской), творческой и физкультурно-спортивной деятельности, путём суммирования баллов по итогам оценки их достижений;
ФГИС СМЭВ	– федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия» единая система межведомственного электронного взаимодействия;
ФГИС ФРГУ	– федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
ФГИС РГУ	– 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».

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления путевок в организации
отдыха детей и их оздоровления с полной
оплатой их стоимости за счет средств
краевого бюджета

Таблица 1

Идентификаторы
категорий (признаков) заявителей государственной услуги
предоставления путевок
в организации отдыха детей и их оздоровления с полной оплатой их
стоимости за счет средств краевого бюджета

№ п/п	Наименование признака заявителя	Перечень результатов предоставления государственной услуги	
		Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатной путевки	Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
1	2	3	4
	Идентификаторы категорий	А	Б
1	родитель (лицо, его замещающее) ребенка	А1	Б1
2	ребенок в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия	А2	Б2
3	представитель по доверенности	А3	Б3

Таблица 2

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

п/ п	Идентифи каторы категорий (признако в) заявителе	Наименование документа	Способ подачи в уполномоченное учреждение				Иные требова ния (количе ство экземпл
			лично	при электронн ой подаче посредств	при подаче почтовым отправлен ием	КГБУ «МФЦ»	

	й			ом ЕПГУ, краевого портала			яров)
1	2	3	4	5	6	7	8
Документы (информация), необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем самостоятельно							
1	A1, A2, A3	заявление о предоставлении и бесплатной путевки в организации отдыха детей и их оздоровления	представляется оригинал запроса, подписанный собственноручной подписью заявителя (представителя по доверенности)	заполняется интерактивная форма запроса	представляется оригинал запроса, подписанный собственноручной подписью заявителя (представителя по доверенности)	представляется оригинал запроса, подписанный собственноручной подписью заявителя (представителя по доверенности)	1
2	A1, A2	паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность родителя (иного законного представителя) (в случае подачи заявления родителем (иным законным представителем))	представляется копия паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю или представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа или сведения о документе, содержащем необходимые реквизиты	представляется копия документа заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется копия паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность) заявителя, представляющего. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю или представителю по доверенности	1

3	A1, A2, A3	свидетельство о рождении ребенка, получающего бесплатную путевку в загородный оздоровительный лагерь, и в случае достижения им возраста 14 лет дополнительно паспорт гражданина Российской Федерации ребенка (свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык)	представляется копия документа и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	представляется электронный образ документа и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	представляется копия документа и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	1
4	A1, A2, A3	документ, подтверждающий факт усыновления (удочерения) (вступившее в законную силу решение суда об усыновлении (удочерении) или свидетельство об усыновлении (удочерении) (в случае	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенно	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенно	1

		отсутствия в свидетельстве о рождении ребенка сведений об усыновителе (усыновителях) в качестве родителя (родителей) ребенка – представляется в отношении усыновленного (удочеренного) ребенка, получающего бесплатную путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления	сти)			сти)	
5	A3	доверенность, подтверждающ ая полномочия представителя по доверенности, и паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющ ий личность представителя по доверенности	представля ется копия документа. Копия документа сличается с подлинник ом, после чего подлинник возвращае тся представит елю по доверенно сти	представл яется электронн ый образ документ а	представля ется копия документа, заверенная организац ией, выдавшей соответств ующий документ, или нотариаль но	представля ется копия документа. Копия документа сличается с подлинник ом, после чего подлинник возвращае тся представит елю по доверенно сти	1
6	A1,A2,A3	согласие на обработку персональных данных, содержащихся в документах заявителя (представителя по	представля ется копия документа. Копия документа сличается с подлинник ом, после	представл яется электронн ый образ документ а	представля ется копия документа, заверенная организац ией, выдавшей соответств ующий	представля ется копия документа. Копия документа сличается с подлинник ом, после	1

		доверенности), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	чего подлинник возвращае тся заявителю (представи телю по доверенно сти)		документ, или нотариаль но	чего подлинник возвращае тся заявителю (представи телю по доверенно сти)	
7	A1, A2, A3	протоколы, свидетельству ющие об уровне достижений ребенка	представля ется копия документа. Копия документа сличается с подлинник ом, после чего подлинник возвращае тся заявителю (представи телю)	представл яется электронн ый образ документ а	представля ется копия документа, заверенная организац ией, выдавшей соответств ующий документ	представля ется копия документа. Копия документа сличается с подлинник ом, после чего подлинник возвращае тся заявителю (представи телю)	1
8	A1, A2, A3	согласие на обработку персональных данных, содержащихся в документах заявителя 2 или представителя по доверенности	представля ется оригинал документа	—	представля ется оригинал документа	—	1
Документы (информация), необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе							
9	A1, A2, A3	свидетельство о рождении ребенка, получающего бесплатную путевку в загородный оздоровительн ый лагерь, выданное	представля ется копия документа. Копия документа сличается с подлинник ом, после чего	представл яется электронн ый образ документ а или сведения о документ е,	представля ется копия документа, заверенная организац ией, выдавшей соответств ующий документ,	представля ется копия документа. Копия документа сличается с подлинник ом, после чего	1

		органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации	подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	содержание необходимые реквизиты	или нотариально	подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	
10	A2, A3	документ, установления опеки (предварительной опеки), попечительства над ребенком, передачи на воспитание в приемную семью (акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договор об осуществлении опеки и попечительства (договора о приемной семье)	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	1
11	A1, A2, A3	страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования ребенка или иной документ, подтверждающий регистрацию ребенка (детей) в системе индивидуально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по	представляется электронный образ документа или сведения о документе, содержащем необходимые реквизиты	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по	1

		(персонифицированного) учета	доверенности)			доверенности)	
--	--	------------------------------	---------------	--	--	---------------	--

Таблица 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1	выявление несоблюдения условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в форме электронного документа способом, указанным в пункте 30 Административного регламента)	A1, A2, A3
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
2	установление факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации	A1, A2, A3
3	установление факта непредставления заявителем (представителем по доверенности) документов, указанных в пунктах 1 - 9 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту	A1, A2, A3
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
4	ребёнок не относится к категории детей, установленной подпунктом «б» пункта 1 статьи 7.2 Закона края	A1, A2, A3
5	непредставление (представление не в полном объёме) документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, за исключением документов, представляемых по собственной инициативе заявителя (представителя по доверенности)	A1, A2, A3
6	документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, представлены с нарушением установленного срока	A1, A2, A3
7	в документах, представленных заявителем	A1, A2, A3

	(представителем по доверенности), содержатся неполные и (или) недостоверные сведения	
8	ребёнку предоставлена бесплатная путёвка в организацию отдыха детей и их оздоровления в текущем году	A1, A2, A3
9	установление факта отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе	Б1, Б2, Б3