

**МИНИСТЕРСТВО  
образования Красноярского края**

**П Р И К А З**

29 НОЯ 2021

г. Красноярск

№ 48-11-04

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению единовременным денежным пособием выпускников краевых государственных организаций или муниципальных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в которых они находились на полном государственном обеспечении, за исключением лиц, помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, а также выпускников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, обучавшихся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств краевого или местных бюджетов и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств краевого или местных бюджетов, – детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств краевого или местных бюджетов и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств краевого или местных бюджетов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 13 статьи 11-1 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», постановлениями Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», от 16.07.2019 № 366-п «Об утверждении Порядка обеспечения единовременным денежным пособием выпускников краевых государственных организаций или муниципальных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в которых они находились на полном государственном обеспечении, за исключением лиц, помещенных под надзор в медицинские организации, организации,

оказывающие социальные услуги, а также выпускников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, обучавшихся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств краевого или местных бюджетов и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств краевого или местных бюджетов, – детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств краевого или местных бюджетов и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств краевого или местных бюджетов», подпунктом 2 пункта 1.1, подпунктом 3 пункта 3.1, пунктами 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 государственной услуги по обеспечению единовременным денежным пособием выпускников краевых государственных организаций или муниципальных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в которых они находились на полном государственном обеспечении, за исключением лиц, помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, а также выпускников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, обучавшихся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств краевого или местных бюджетов и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств краевого или местных бюджетов, – детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств краевого или местных бюджетов и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств краевого или местных бюджетов, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

4. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр образования  
Красноярского края



С.И. Маковская

Приложение  
к приказу  
министерства образования  
Красноярского края  
от 29 НОЯ 2021 № 48-11-04

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по обеспечению единовременным  
денежным пособием выпускников краевых государственных организаций  
или муниципальных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, в которых они находились на полном  
государственном обеспечении, за исключением лиц, помещенных  
под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие  
социальные услуги, а также выпускников организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность, обучавшихся по очной форме обучения  
по основным профессиональным образовательным программам за счет  
средств краевого или местных бюджетов и (или) по программам  
профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям  
служащих за счет средств краевого или местных бюджетов, – детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших  
в период обучения обоих родителей или единственного родителя,  
за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме обучения  
по основным профессиональным образовательным программам  
за счет средств краевого или местных бюджетов и (или) по программам  
профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям  
служащих за счет средств краевого или местных бюджетов**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению единовременным денежным пособием выпускников краевых государственных организаций или муниципальных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в которых они находились на полном государственном обеспечении, за исключением лиц, помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, а также выпускников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, обучавшихся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств краевого или местных бюджетов и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств краевого или местных бюджетов, – детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств краевого или местных бюджетов и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств краевого или местных бюджетов (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, выпускники, дети-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, потерявшие в период обучения родителей, единовременное пособие, организации для детей-сирот, образовательные программы), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством образования Красноярского края, краевым государственным казенным учреждением по исполнению полномочий в области образования, краевыми государственными профессиональными образовательными организациями, организациями для детей-сирот (далее соответственно – министерство, учреждение по исполнению полномочий, краевые профессиональные образовательные организации), порядок взаимодействия между структурными подразделениями министерства и его должностными лицами, краевой профессиональной образовательной организацией, организацией для детей-сирот, учреждением по исполнению полномочий и детьми-сиротами, лицами из числа детей-сирот, лицами, потерявшими в период обучения родителей, их представителями, иными органами государственной власти, учреждениями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

- а) организацией для детей-сирот (в случае получения единовременного пособия выпускниками организации для детей-сирот);
- б) краевой профессиональной образовательной организацией (в случае получения единовременного пособия выпускниками краевой профессиональной образовательной организации);
- в) министерством (в случае получения единовременного пособия выпускниками частных профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, реализующих образовательные программы за счет средств краевого или местных бюджетов).

3. В оказании государственной услуги (в случае получения единовременного пособия выпускниками частных профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, реализующих образовательные программы за счет средств краевого или местных бюджетов) участвует учреждение по исполнению полномочий, в части регистрации заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, рассмотрения их, подготовки предложений об обеспечении или об отказе в обеспечении единовременным пособием, уведомления заявителя, указанного в пункте 5 настоящего

Административного регламента, о принятом министерством решении об обеспечении или об отказе в обеспечении единовременным пособием, выплаты единовременного пособия.

4. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги осуществляются должностными лицами министерства, специалистами краевых профессиональных образовательных организаций, учреждения по исполнению полномочий, организаций для детей-сирот.

#### Круг заявителей

5. Заявителем на получение государственной услуги является выпускник, законный представитель выпускника или его представитель по доверенности (далее – заявитель).

6. Выпускник может участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги, через законного представителя или представителя по доверенности.

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

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

7. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством, краевой профессиональной образовательной организацией, организацией для детей-сирот, учреждением по исполнению полномочий:

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

путем размещения на информационных стендах министерства, краевой профессиональной образовательной организации, организации для детей-сирот, учреждения по исполнению полномочий;

при личном приеме заявителей;

в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.krao.ru> (далее – официальный сайт министерства), на официальных сайтах краевых профессиональных образовательных организаций, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://krao.ru/ministerstvo/obrazovanie-vozpitanie-nauka-i-zaschita-prav-detei/otdel->

srednego-professionalnogo-obrazovaniya/podvedomstvennyie-uchrezhdeniya/, организаций для детей-сирот, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://krao.ru/ministerstvo/obrazovanie-vospitanie-nauka-i-zaschita-prav-detei/otdel-uchrezhdenij-dlya-detej-sirot-i-detej-ostavshihsya-bez-popecheniya-roditelej/podvedomstvennyie-uchrezhdeniya/>, учреждения по исполнению полномочий, размещенного в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://kgku24.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) или на краевом портале государственных и муниципальных услуг, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://www.gosuslugi.krskstate.ru> с использованием средств массовой информации (печатных и электронных) (далее – портал государственных и муниципальных услуг).

8. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальных сайтах министерства, краевой профессиональной образовательной организации, организации для детей-сирот, учреждения по исполнению полномочий, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале или на портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы, адресе места нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, адресе официального сайта министерства, краевой профессиональной образовательных организаций, организации для детей-сирот, учреждения по исполнению полномочий;

информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

форма заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9. Перечень краевых профессиональных образовательных организаций, организаций для детей-сирот, включая сведения об их адресах, справочных телефонах, электронных адресах, приведен на официальном сайте министерства:

<https://krao.ru/ministerstvo/obrazovanie-vospitanie-nauka-i-zaschita-prav-detei/otdel-srednego-professionalnogo-obrazovaniya/podvedomstvennyie-uchrezhdeniya> (краевые профессиональные образовательные организации);

<https://krao.ru/ministerstvo/obrazovanie-vospitanie-nauka-i-zaschita-prav-detei/otdel-uchrezhdenij-dlya-detej-sirot-i-detej-ostavshihsya-bez-popecheniya-roditelej/podvedomstvennyie-uchrezhdeniya> (организации для детей-сирот);

<https://krao.ru/ministerstvo/o-ministerstve/podvedomstvennyie-organizatsii> (учреждение по исполнению полномочий).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – государственная услуга по обеспечению единовременным пособием выпускников организаций для детей-сирот, в которых они находились на полном государственном обеспечении, за исключением лиц, помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, а также выпускников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, обучавшихся по очной форме обучения по образовательным программам, – детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, потерявших в период обучения родителей, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме обучения по образовательным программам.

### Наименование органа и организаций, предоставляющих государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляется:

краевыми профессиональными образовательными организациями (в случае выпуска детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, потерявших в период обучения родителей, из указанной краевой профессиональной образовательной организации);

министерством (в случае выпуска детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, потерявших в период обучения родителей, из частной профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования);

организациями для детей-сирот (в случае выпуска детей-сирот из организаций для детей-сирот).

12. Министерство, краевые профессиональные образовательные организации, организации для детей-сирот, учреждение по исполнению полномочий не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ).

Учреждение по исполнению полномочий регистрирует и рассматривает поступившие заявление и документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, подготавливает предложение об обеспечении или об отказе в обеспечении единовременным пособием, обеспечивает передачу заявления, документов и предложения в министерство в срок не позднее 5 дней со дня поступления заявления и документов, указанных



в пункте 19 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о принятом министерством решении об обеспечении или об отказе в обеспечении единовременным пособием, осуществляет выплату единовременного пособия.

### Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является: распорядительный акт краевой профессиональной образовательной организации об обеспечении единовременным пособием и выплата единовременного пособия либо распорядительный акт об отказе в обеспечении единовременным пособием (в случае выпуска детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, потерявших в период обучения родителей, из краевой профессиональной образовательной организации, где они обучались по очной форме обучения по образовательным программам);

распорядительный акт организации для детей-сирот об обеспечении единовременным пособием и выплата единовременного пособия либо распорядительный акт об отказе в обеспечении единовременным пособием (в случае выпуска детей-сирот из организаций для детей-сирот).

приказ министерства об обеспечении либо об отказе в обеспечении единовременным пособием (в случае выпуска детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, потерявших в период обучения родителей, из частной профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, где они обучались по очной форме обучения по образовательным программам);

выплата единовременного пособия учреждением по исполнению полномочий (в случае выпуска детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, потерявших в период обучения родителей, из частной профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, где они обучались по очной форме обучения по образовательным программам).

Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Организация для детей-сирот, краевая профессиональная образовательная организация рассматривает поступившие заявления и документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, принимает решение об обеспечении либо об отказе в обеспечении единовременным пособием в форме распорядительного акта в срок не позднее 10 дней со дня их поступления.

Учреждение по исполнению полномочий рассматривает поступившие

заявление и документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, подготавливает предложение об обеспечении или об отказе в обеспечении единовременным пособием и обеспечивает передачу документов и предложения в министерство в срок не позднее 5 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Министерство в течение 3 рабочих дней рассматривает заявление, документы и предложение, представленные учреждением по исполнению полномочий, определяет право заявителя на предоставление меры социальной поддержки и принимает решение об обеспечении или об отказе в обеспечении единовременным пособием путем издания распорядительного акта в форме приказа, подписанного руководителем министерства или иным уполномоченным им лицом.

Выплата единовременного пособия заявителю производится организацией для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организацией, учреждением по исполнению полномочий однократно в течение 10 дней со дня принятия решения об обеспечении единовременным пособием способом, указанным в заявлении (путем перечисления денежных средств на счет, открытый в российской кредитной организации, либо через отделение федеральной почтовой связи).

15. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день непосредственного получения документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, организацией для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организацией, учреждением по исполнению полномочий или день вручения организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждению по исполнению полномочий почтового отправления отделением федеральной почтовой связи.

В случае поступления документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, в организацию для детей-сирот, краевую профессиональную образовательную организацию, учреждение по исполнению полномочий в электронной форме в нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни днем их поступления в организацию для детей-сирот, краевую профессиональную образовательную организацию, учреждение по исполнению полномочий считается первый рабочий день, следующий за днем поступления электронного документа (пакета электронных документов).

16. Уведомление о принятом организацией для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организацией решении об обеспечении или об отказе в обеспечении единовременным пособием направляется организацией для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организацией заявителю в течение 3 дней со дня принятия указанного решения способом, указанным в заявлении.

Министерство в течение 3 дней со дня принятия своего решения об обеспечении или об отказе в обеспечении единовременным пособием

уведомляет о нем учреждение по исполнению полномочий в целях последующего уведомления заявителя.

Учреждение по исполнению полномочий в течение 3 дней со дня получения от министерства уведомления о принятом решении об обеспечении или об отказе в обеспечении единовременным пособием уведомляет заявителя о принятом министерством решении об обеспечении или об отказе в обеспечении единовременным пособием.

В уведомлении о принятом решении об обеспечении или об отказе в обеспечении единовременным пособием указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение, разъясняется право повторного обращения с документами, указанными в пункте 19 настоящего Административного регламента, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в обеспечении единовременным пособием, и порядок обжалования решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

17. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней с момента выявления ошибок либо опечаток в документах.

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на:

официальном сайте министерства;

официальных сайтах краевых профессиональных образовательных организаций, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://krao.ru/ministerstvo/obrazovanie-vozpitanie-nauka-i-zaschita-prav-detei/otdel-srednego-professionalnogo-obrazovaniya/podvedomstvennyie-uchrezhdeniya/>;

официальных сайтах организаций для детей-сирот, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://krao.ru/ministerstvo/obrazovanie-vozpitanie-nauka-i-zaschita-prav-detei/otdel-uchrezhdenij-dlya-detej-sirot-i-detej-ostavshih-sya-bez-popecheniya-roditelej/podvedomstvennyie-uchrezhdeniya/>;

официальном сайте учреждения по исполнению полномочий, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://kgku24.ru/>;

Едином портале или портале государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,  
которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления государственной услуги,  
подлежащих представлению заявителем**

19. Для получения государственной услуги заявитель в течение 5 рабочих дней со дня издания распорядительного акта об отчислении выпускника из организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, частной профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, реализующих образовательные программы за счет средств краевого или местных бюджетов, представляют заявление об обеспечении единовременным пособием (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту:

в организацию для детей-сирот – для получения единовременного пособия выпускниками организаций для детей-сирот;

в краевую профессиональную образовательную организацию – для получения единовременного пособия выпускниками краевых профессиональных образовательных организаций;

в учреждение по исполнению полномочий – для получения единовременного пособия выпускниками частных профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, реализующих образовательные программы за счет средств краевого или местных бюджетов.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность выпускника (копия свидетельства о рождении – в отношении ребенка, не достигшего возраста 14 лет; копия свидетельства о рождении ребенка, не достигшего возраста 14 лет, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя, а также копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки и попечительства (договора о приемной семье) – представляются по собственной инициативе в случае представления документов законным представителем);

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя по доверенности, а также копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя по доверенности (представляются в случае представления документов представителем по доверенности);

4) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования выпускника или иного документа, подтверждающего регистрацию

выпускника в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета выпускника (при наличии такой регистрации, представляется по собственной инициативе заявителя);

5) справка из организации, где ранее обучался и (или) воспитывался выпускник, о неполучении выпускником единовременного пособия за счет средств указанной организации (представляется по собственной инициативе заявителя в случае, если выпускник ранее обучался или воспитывался в муниципальной или государственной организации);

6) копия (ии) документа (ов), подтверждающего (их) принадлежность лица, потерявшего в период обучения родителей, к указанной категории лиц (копия свидетельства (свидетельств) о смерти матери (отца), копия свидетельства о рождении лица, потерявшего в период обучения родителей, справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце (матери) ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери (отца), копия вступившего в законную силу решения суда об объявлении матери (отца) умершей (им) (представляется (ются) заявителем в отношении выпускников, потерявших в период обучения родителей, в случае представления заявления с документами в учреждение по исполнению полномочий; копия свидетельства (свидетельств) о смерти матери (отца), копия свидетельства о рождении лица, потерявшего в период обучения родителей, выданные компетентным органом иностранного государства, представляются вместе с нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства (свидетельств) о смерти матери (отца), копия свидетельства о рождении лица, потерявшего в период обучения родителей, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце (матери) ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери (отца), представляются по собственной инициативе);

7) копия распорядительного акта частной профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, реализующих образовательные программы за счет средств краевого или местных бюджетов, об отчислении выпускника из частной профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, реализующих образовательные программы за счет средств краевого или местных бюджетов (представляется заявителем в случае представления документов в учреждение по исполнению полномочий).

20. Заявитель представляет документы на предоставление государственной услуги в организацию для детей-сирот, в краевую профессиональную образовательную организацию, учреждение по исполнению полномочий лично, либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо направляет в форме электронного документа (пакета электронных документов) по адресу

электронной почты организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий.

В случае представления документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, заявителем лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю.

В случае направления документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

В случае направления документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, в электронной форме электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При поступлении в электронной форме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, организация для детей-сирот, краевая профессиональная образовательная организация, учреждение по исполнению полномочий в срок не позднее 2 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, проводят процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – ФЗ № 63-ФЗ, проверка подписи).

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, организация для детей-сирот, краевая профессиональная образовательная организация, учреждение по исполнению полномочий в срок не позднее 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 ФЗ № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий и направляется по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с документами, указанными в пункте 19 настоящего Административного регламента, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе приложить к заявлению следующие документы:

копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки и попечительства (договора о приемной семье);

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования выпускника или иного документа, подтверждающего регистрацию выпускника в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета выпускника;

справку из организации, где ранее обучался и (или) воспитывался выпускник, о неполучении выпускником единовременного пособия за счет средств указанной организации;

копию свидетельства (свидетельств) о смерти матери (отца), копию свидетельства о рождении лица, потерявшего в период обучения родителей, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

справку о рождении, выданную органом записи актов гражданского состояния, подтверждающую, что сведения об отце (матери) ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери (отца).

22. В случае если заявителем не представлены по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 6 пункта 19 настоящего Административного регламента (в части копии свидетельства (свидетельств) о смерти матери (отца), копии свидетельства о рождении лица, потерявшего в период обучения родителей, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), организация для детей-сирот, краевая профессиональная образовательная организация, учреждение по исполнению полномочий в течение 3 рабочих дней

со дня регистрации документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, запрашивают сведения о государственной регистрации смерти матери (отца) выпускника, сведения о государственной регистрации рождения выпускника, потерявшего в период обучения родителей, в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с ФЗ № 210-ФЗ.

В случае если документы, указанные в подпункте 2 (в части копии акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки и попечительства (договора о приемной семье), подпунктах 5, 6 (в части справки о рождении, выданной органом записи актов гражданского состояния, подтверждающей, что сведения об отце (матери) ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери (отца) пункта 19 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе и не находятся в распоряжении организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий, организация для детей-сирот, краевая профессиональная образовательная организация, учреждение по исполнению полномочий в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, направляют межведомственный запрос о представлении указанных документов (содержащейся в них информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с ФЗ № 210-ФЗ.

В случае если заявителем документ, указанный в подпункте 4 пункта 19 настоящего Административного регламента, не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий и из заявления следует, что в отношении выпускника открыт индивидуальный лицевой счет, организация для детей-сирот, краевая профессиональная образовательная организация, учреждение по исполнению полномочий в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, направляют межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации), в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с ФЗ № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте 4 пункта 19 настоящего Административного регламента, не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий и из заявления следует, что в отношении выпускника не открыт индивидуальный лицевой счет, организация для детей-сирот, краевая профессиональная образовательная организация, учреждение по исполнению полномочий в соответствии



с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (далее – ФЗ № 27-ФЗ) представляют в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2–8 пункта 2 статьи 6 ФЗ № 27-ФЗ, для открытия выпускнику индивидуального лицевого счета.

Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от заявителя документам, указанным в пункте 19 настоящего Административного регламента.

23. Запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ.

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

24. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление в результате проверок квалифицированных электронных подписей несоблюдения установленных условий признания их действительности.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги заявителю отсутствуют.

26. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги

заявителю является:

1) непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в подпункте 2 (в части копии акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки и попечительства (договора о приемной семье), подпунктах 4, 5, 6 (в части копии свидетельства (свидетельств) о смерти матери (отца), копии свидетельства о рождении лица, потерявшего в период обучения родителей, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и справки о рождении, выданной органом записи актов гражданского состояния, подтверждающей, что сведения об отце (матери) ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери (отца) пункта 19 настоящего Административного регламента);

2) выпускник не относится к категории лиц, имеющих право на обеспечение единовременным пособием;

3) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

4) письменный отказ заявителя от обеспечения единовременным пособием;

5) получение единовременного пособия за счет средств организации, где ранее обучался и (или) воспитывался выпускник.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

29. 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, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на личном приеме и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

31. При поступлении в электронной форме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, организация для детей-сирот, краевая профессиональная образовательная организация, учреждение по исполнению полномочий в срок не позднее 2 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, проводят процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 ФЗ № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, организация для детей-сирот, краевая профессиональная образовательная организация, учреждение по исполнению полномочий в срок не позднее 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 ФЗ № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий и направляется по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с документами, указанными в пункте 19 настоящего Административного регламента, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

32. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной

услуги считается день приема организацией для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организацией, учреждением по исполнению полномочий документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, или дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления данных документов.

33. Организация для детей-сирот, краевая профессиональная образовательная организация, учреждение по исполнению полномочий регистрирует представленные документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, в журналах регистрации заявлений в день их поступления. В случае поступления документов в электронной форме в нерабочее время, в том числе в выходной или нерабочий праздничный день, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем поступления документов в электронной форме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

34. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на кресла-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

35. В помещениях предоставления государственных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в кресла-колясках.

При невозможности создания в организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждении по исполнению полномочий, министерстве условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов организация для детей-сирот, краевая профессиональная образовательная организация, учреждении по исполнению полномочий, министерство проводят мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом

разумного приспособления.

36. Для приема заявителей, обратившихся за получением государственной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов, должностных лиц оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

37. Специалисты, должностные лица при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

38. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий, министерства, информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

39. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления государственной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

40. Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников образовательной организации.

41. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий, министерства, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами III группы, из числа следующих граждан:

а) граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3-й степени);

б) граждане, получившие до 01.07.2020 в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак «Инвалид» для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

Сведения о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, размещаются в федеральном реестре инвалидов в порядке, предусмотренном частью 10 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

42. В организациях для детей-сирот, краевых профессиональных образовательных организаций, учреждении по исполнению полномочий, министерстве обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по организации;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Контактная информация, режим работы размещены на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://krasvog24.ru>.

43. Заявителям, явившимся для предоставления государственной услуги в организацию для детей-сирот, краевую профессиональную образовательную организацию, учреждение по исполнению полномочий, министерство лично, выдаются бланки заявлений, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 ФЗ № 210-ФЗ

#### 44. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
<b>Доступность</b>	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги: на информационных стендах; на официальных сайтах организаций для детей-сирот, краевых профессиональных образовательных организаций, учреждения по исполнению полномочий, министерства; на Едином портале и портале государственных и муниципальных услуг	да/нет
Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, специалистами при предоставлении государственной услуги	не более 30 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления)
<b>Качество</b>	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления	да/нет
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу граждан, которым предоставлена государственная услуга в календарном году	не более 0,1 % в календарном году

45. Предоставление государственной услуги в краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

Возможность предоставления государственной услуги путем подачи комплексного запроса отсутствует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

46. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подачи документов в электронном виде.

47. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде:

поданные в электронной форме заявления и документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

при направлении заявления и документов в виде электронного документа обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

48. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) информирование заявителей;
- 2) регистрация заявления и документов;
- 3) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- 4) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги



и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- 5) уведомление заявителя о принятом решении;
- 6) перечисление единовременного пособия;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах.

### Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

#### Информирование заявителей

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство, организацию для детей-сирот, краевую профессиональную образовательную организацию, учреждение по исполнению полномочий, в том числе с использованием Единого портала или краевого портала государственных и муниципальных услуг.

51. Основными требованиями при информировании заявителей являются:
- адресность;
  - актуальность;
  - своевременность;
  - четкость в изложении материала;
  - полнота информирования;
  - наглядность форм подачи материала;
  - удобство и доступность.

52. При устном обращении заявителя специалист квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо – с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

53. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, должностными лицами при устном обращении заявителя в организацию для детей-сирот, краевую профессиональную образовательную организацию, учреждение по исполнению полномочий, министерство лично либо по телефону.

Информация об обратившемся в организацию для детей-сирот, краевую профессиональную образовательную организацию, учреждение по исполнению полномочий, министерство заявители заносится в журнал соответствующей учетной документации поступивших заявлений.

54. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий, министерства, в которое позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве (при наличии) специалиста, должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка

на другой телефонный аппарат.

55. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 30 минут.

56. Индивидуальное информирование осуществляется:

при обращении заявителя в организацию для детей-сирот, краевую профессиональную образовательную организацию, учреждение по исполнению полномочий, министерство нарочным;

посредством направления способом, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента;

направлением по факсу.

Ответы на письменные обращения заявителей даются специалистами в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

57. Результатом выполнения административной процедуры является информирование о порядке получения государственной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации об обратившемся заявителе в журнал соответствующей учетной документации.

#### Регистрация заявления и документов

59. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, осуществляется в журналах регистрации заявлений в день их поступления уполномоченным специалистом, ответственным за регистрацию документов:

а) в организации для детей-сирот (в случае если за получением единовременного пособия обратился выпускник организации для детей-сирот);

б) в краевой профессиональной образовательной организации (в случае если за получением единовременного пособия обратился выпускник краевой профессиональной образовательной организации);

в) в учреждении по исполнению полномочий (в случае если за получением единовременного пособия обратился выпускник частной профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, реализующих образовательные программы за счет средств краевого или местных бюджетов).

60. В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, в организацию для детей-сирот, краевую профессиональную образовательную организацию, учреждение по исполнению полномочий в электронной форме в нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни днем их поступления в организацию для детей-сирот, краевую профессиональную образовательную организацию, учреждение по исполнению полномочий считается первый рабочий день, следующий за днем поступления электронного документа (пакета электронных документов).

61. При поступлении в электронной форме заявления и документов,

указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный специалист, ответственный за регистрацию документов, организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий в срок не позднее 2 дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 ФЗ № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, уполномоченный специалист, ответственный за регистрацию документов, организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий в срок не позднее 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 ФЗ № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью организации для детей-сирот, краевой государственной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий и направляется по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с заявлением и документами, указанными в пункте 19 настоящего Административного регламента, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

62. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в журнал регистрации заявлений.

#### Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

64. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, в организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждении по исполнению полномочий.

65. Межведомственный запрос направляется уполномоченным специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие:

а) в организации для детей-сирот (в случае если за получением единовременного пособия обратился выпускник организации для детей-сирот);

б) в краевой профессиональной образовательной организации (в случае если за получением единовременного пособия обратился выпускник краевой профессиональной образовательной организации);

в) в учреждении по исполнению полномочий (в случае если за получением единовременного пособия обратился выпускник частной профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, реализующих образовательные программы за счет средств краевого или местных бюджетов).

66. В случае если заявителем не представлены по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 6 пункта 19 настоящего Административного регламента (в части копии свидетельства (свидетельств) о смерти матери (отца), копии свидетельства о рождении лица, потерявшего в период обучения родителей, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), уполномоченный специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, запрашивает сведения о государственной регистрации смерти матери (отца) выпускника, сведения о государственной регистрации рождения выпускника, потерявшего в период обучения родителей, в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с ФЗ № 210-ФЗ.

В случае если документы, указанные в подпункте 2 (в части копии акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки и попечительства (договора о приемной семье), подпунктах 5, 6 (в части справки о рождении, выданной органом записи актов гражданского состояния, подтверждающей, что сведения об отце (матери) ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери (отца), пункта 19 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе и не находятся в распоряжении организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий, уполномоченный специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, направляет межведомственный запрос о представлении указанных документов

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

В случае если заявителем документ, указанный в подпункте 4 пункта 19 настоящего Административного регламента, не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий и из заявления следует, что в отношении выпускника открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченный специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с ФЗ № 210-ФЗ.

67. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является представление:

копии акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки и попечительства (договора о приемной семье);

копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования выпускника или иного документа, подтверждающего регистрацию выпускника в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

справки из организации, где ранее обучался и (или) воспитывался выпускник, о неполучении выпускником единовременного пособия за счет средств указанной организации;

копии свидетельства (свидетельств) о смерти матери (отца);

копии свидетельства о рождении лица, потерявшего в период обучения родителей, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

справки о рождении, выданной органом записи актов гражданского состояния, подтверждающей, что сведения об отце (матери) ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери (отца).

Рассмотрение заявления и представленных документов  
для установления права заявителя на получение  
государственной услуги и принятие решения о предоставлении  
(отказе в предоставлении) государственной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является:

а) регистрация заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, и поступление ответа

на межведомственный запрос (в случае если за получением единовременного пособия обратился выпускник организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, частной профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, реализующих образовательные программы за счет средств краевого или местных бюджетов);

б) получение министерством заявления, документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, и предложения о предоставлении или отказе в предоставлении единовременного пособия, представленные учреждением по исполнению полномочий (в случае если за получением единовременного пособия обратился выпускник частной профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, реализующих образовательные программы за счет средств краевого или местных бюджетов).

70. Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, осуществляется уполномоченным специалистом, ответственным за рассмотрение документов:

а) в организации для детей-сирот (в случае если за получением единовременного пособия обратился выпускник организации для детей-сирот) в срок не позднее 10 дней со дня поступления документов;

б) в краевой профессиональной образовательной организации (в случае если за получением единовременного пособия обратился выпускник краевой профессиональной образовательной организации) в срок не позднее 10 дней со дня поступления документов;

в) в учреждении по исполнению полномочий (в случае если за получением единовременного пособия обратился выпускник частной профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, реализующих образовательные программы за счет средств краевого или местных бюджетов) в срок не позднее 5 дней со дня поступления документов.

71. Уполномоченный специалист, ответственный за рассмотрение документов, организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации обеспечивает подготовку проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении единовременного пособия. Указанный проект решения принимается в форме распорядительного акта, подписанного руководителем организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации или иным уполномоченным им лицом, в срок не позднее 10 дней со дня поступления документов.

72. Уполномоченный специалист, ответственный за рассмотрение документов, учреждения по исполнению полномочий подготавливает предложение о предоставлении или отказе в предоставлении единовременного пособия и обеспечивает передачу заявления, документов и предложения в министерство в срок не позднее 5 дней со дня поступления документов.

73. Уполномоченный специалист, ответственный за рассмотрение документов, министерства в течение 3 рабочих дней рассматривает заявление,

документы и предложение о предоставлении или отказе в предоставлении единовременного пособия, представленные учреждением по исполнению полномочий, определяет право заявителя на предоставление меры социальной поддержки и обеспечивает подготовку проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременного пособия в форме проекта приказа, подписанного руководителем министерства или иным уполномоченным им лицом.

74. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

распорядительный акт краевой профессиональной образовательной организации об обеспечении либо об отказе в обеспечении единовременным пособием;

распорядительный акт организации для детей-сирот об обеспечении либо об отказе в обеспечении единовременным пособием;

приказ министерства об обеспечении либо об отказе в обеспечении единовременным пособием.

#### Уведомление заявителя о принятом решении

76. Основанием для начала административной процедуры является:

а) принятие руководителем организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации или иным уполномоченным им лицом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае если за получением единовременного пособия обратился выпускник организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации);

б) поступление в адрес учреждения по исполнению полномочий решения о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременного пособия, подписанного руководителем министерства или иным уполномоченным им лицом (в случае если за получением единовременного пособия обратился выпускник частной профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, реализующих образовательные программы за счет средств краевого или местных бюджетов).

77. В случае если за получением единовременного пособия обратился выпускник организации для детей-сирот, выпускник краевой профессиональной образовательной организации, уведомление о принятом организацией для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организацией решении об обеспечении или об отказе в обеспечении пособием направляется уполномоченным специалистом организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, ответственным за уведомление, в течение 3 дней со дня принятия указанного решения способом, указанным в заявлении.

В случае если за получением единовременного пособия обратился выпускник частной профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, реализующих образовательные программы за счет средств краевого или местных бюджетов, уведомление о принятом министерством решении об обеспечении или об отказе в обеспечении пособием в течение 3 дней со дня принятия указанного решения направляется министерством в учреждение по исполнению полномочий в целях последующего уведомления заявителя.

Уполномоченный специалист учреждения по исполнению полномочий, ответственный за уведомление, в течение 3 дней со дня получения от министерства уведомления о принятом решении об обеспечении или об отказе в обеспечении пособием уведомляет заявителя о принятом министерством решении об обеспечении или об отказе в обеспечении пособием способом, указанным в заявлении.

78. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале соответствующей учетной документации о направлении уведомления заявителю.

#### Перечисление единовременной выплаты

80. Основанием для начала предоставления административной процедуры является:

а) распорядительный акт организации для детей-сирот об обеспечении единовременным пособием (в случае если за получением единовременного пособия обратился выпускник организации для детей-сирот);

б) распорядительный акт краевой профессиональной образовательной организации об обеспечении единовременным пособием (в случае если за получением единовременного пособия обратился выпускник краевой профессиональной образовательной организации);

в) поступление в адрес учреждения по исполнению полномочий решения о предоставлении единовременного пособия, подписанного руководителем министерства или иным уполномоченным им лицом (в случае если за получением единовременного пособия обратился выпускник частной профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, реализующих образовательные программы за счет средств краевого или местных бюджетов).

81. Уполномоченный специалист, ответственный за перечисление единовременной выплаты, организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий готовит платежные поручения на выплату единовременного пособия заявителю однократно в течение 10 дней со дня принятия решения об обеспечении единовременным пособием способом, указанным в заявлении (путем перечисления денежных средств на счет, открытый в российской



кредитной организации, либо через отделение федеральной почтовой связи).

82. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление уполномоченным специалистом, ответственным за перечисление единовременной выплаты, единовременного пособия через отделения федеральной почтовой связи по месту их жительства или на счета, открытые в российских кредитных организациях, указанные в заявлениях, в течение 10 дней со дня принятия решения об обеспечении единовременным пособием.

83. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выписка из лицевого счета организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий.

#### Исправление допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления государственных услуг документах

84. Основанием для начала административной процедуры является поступление в организацию для детей-сирот, краевую профессиональную образовательную организацию, министерство заявления заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных организацией для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организацией, министерством документах (далее – выданные документы), являющихся результатом предоставления государственной услуги.

85. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе (далее – заявление об исправлении ошибок) и ранее выданный документ подаются:

а) в организацию для детей-сирот (в случае если допущена опечатка или ошибка в документе, выданном организацией для детей-сирот);

б) в краевую профессиональную образовательную организацию (в случае если допущена опечатка или ошибка в документе, выданном краевой профессиональной образовательной организацией);

в) в министерство (в случае в случае если допущена опечатка или ошибка в документе, выданном министерством).

Заявление об исправлении ошибок представляется заявителем лично в организацию для детей-сирот, краевую профессиональную образовательную организацию, министерство в письменном виде.

Заявление об исправлении ошибок регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, министерства в день его поступления в организацию для детей-сирот, краевую профессиональную образовательную организацию, министерство. Заявление об исправлении ошибок, поступившее от заявителя в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

86. Заявление об исправлении ошибок с ранее выданным документом в день регистрации в организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, министерстве передается специалистом,

ответственным за делопроизводство, организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, министерства руководителю организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, министерства (заместителю руководителя организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, министерства, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги).

87. Руководитель организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, министерства (заместитель руководителя организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, министерства, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, министерстве рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе, назначает исполнителя из числа работников организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, министерства (далее – исполнитель) и дает ему письменно соответствующее поручение.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе.

88. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, министерстве заявления об исправлении ошибок готовит новый документ взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки (далее – новый документ), и передает новый документ специалисту, ответственному за делопроизводство, организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, министерства.

89. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, министерстве заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (далее – уведомление об отсутствии ошибок) и передает его руководителю организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, министерства (заместителю руководителя организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, министерства, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги).

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

90. Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается

руководителем организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, министерства (заместителем руководителя организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, министерства, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подписание и передается им специалисту, ответственному за делопроизводство, организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, министерства.

91. Специалист, ответственный за делопроизводство, организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, министерства в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, министерства (заместителем руководителя организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, министерства, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги) уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ.

92. Специалист, ответственный за делопроизводство, организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, министерства в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя о готовности нового документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, министерства либо по почте.

93. Не позднее дня, следующего за днем совершения административного действия, указанного в пункте 92 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за делопроизводство, организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, министерства выдает заявителю новый документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, или уведомление об отсутствии ошибок.

Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданным документом.

94. Результатом административной процедуры является выдача заявителю нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

95. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация в журнале соответствующей учетной документации нового документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или уведомления об отсутствии ошибок, а также подпись заявителя при личном получении нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Административного регламента, а также принятием ими решений

97. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется:

руководителем организации для детей-сирот (в отношении специалистов организации для детей-сирот, оказывающих государственную услугу);

руководителем краевой профессиональной образовательной организации (в отношении специалистов краевой профессиональной образовательной организации, оказывающих государственную услугу);

руководителем учреждения по исполнению полномочий (в отношении специалистов учреждения по исполнению полномочий, оказывающих отдельные административные процедуры);

министром образования Красноярского края либо заместителем министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности (в отношении специалистов министерства, специалистов и руководителя учреждения по исполнению полномочий, осуществляющих отдельные административные процедуры, руководителей организаций для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, оказывающих государственную услугу).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

99. Основанием для проведения мероприятий по контролю является сводный план министерства, в том числе по контролю за обеспечением единовременным пособием выпускников организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организацией, частных профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, реализующих образовательные программы за счет средств

краевого или местных бюджетов, утверждаемый ежегодно приказом министерства (далее – сводный план проверок).

100. Сводный план проверок содержит перечень проверяемых организаций для детей-сирот, краевых профессиональных образовательных организаций, частных профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, реализующих образовательные программы за счет средств краевого или местных бюджетов, основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц, осуществляющих проверки.

101. Внеплановые проверки за предоставлением организацией для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организацией, учреждением по исполнению полномочий государственной услуги проводятся на основании приказа министерства при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

102. Контроль предоставления организацией для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организацией, учреждением по исполнению полномочий государственных услуг проводится министерством в форме документарной проверки путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с предоставлением организацией для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организацией, учреждением по исполнению полномочий государственной услуги, и (или) выездных проверок.

Ответственность специалистов за решения и действия,  
принимаемые в ходе предоставления государственной услуги

103. Специалисты, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий, министерства, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль полноты и качества предоставления государственной  
услуги со стороны граждан Российской Федерации  
и их объединений

104. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий, министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного

рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

## V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

105. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий, министерства и (или) их специалистов и руководителей, принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба):

в организацию для детей-сирот (в случае подачи жалобы в отношении специалистов организаций для детей-сирот, оказывающих государственную услугу);

в краевую профессиональную образовательную организацию (в случае подачи жалобы в отношении специалистов краевой профессиональной образовательной организации, оказывающих государственную услугу);

в учреждение по исполнению полномочий (в случае подачи жалобы в отношении специалистов учреждения по исполнению полномочий, осуществляющих отдельные административные процедуры);

министру образования Красноярского края либо заместителю министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности (в случае подачи жалобы в отношении специалистов министерства, специалистов и руководителя учреждения по исполнению полномочий, оказывающих отдельные административные процедуры, руководителей организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, оказывающих государственную услугу).

106. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Красноярского края и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

б) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края;

7) отказ организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий, специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ.

#### Предмет жалобы

107. Предметом жалобы являются действия (бездействие) организации для детей-сирот (в части оказания государственной услуги по предоставлению единовременного пособия выпускникам организаций для детей-сирот), краевой профессиональной образовательной организации (в части оказания государственной услуги по предоставлению единовременного пособия выпускникам краевой профессиональной образовательной организации), учреждения по исполнению полномочий (в части оказания отдельных административных процедур по предоставлению единовременного пособия выпускникам частных профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, реализующих образовательные программы за счет средств краевого или местных бюджетов), министерства (в части оказания услуги по принятию решения об обеспечении или об отказе в обеспечении единовременным пособием выпускников частных профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, реализующих образовательные программы за счет средств краевого или местных бюджетов) и принятые (осуществляемые) ею решения в ходе предоставления государственной услуги.

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

108. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий, министерства, руководителей организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий и принятые (осуществляемые) организацией для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организацией, учреждением по исполнению полномочий, министерством решения в ходе предоставления государственной услуги рассматривается:

организацией для детей-сирот (в случае подачи жалобы в отношении специалистов организаций для детей-сирот, оказывающих государственную услугу);

краевой профессиональной образовательной организацией (в случае подачи жалобы в отношении специалистов краевой профессиональной образовательной организации, оказывающих государственную услугу);

учреждением по исполнению полномочий (в случае подачи жалобы в отношении специалистов учреждения по исполнению полномочий, оказывающих отдельные административные процедуры);

министром образования Красноярского края либо заместителем министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности (в случае подачи жалобы в отношении специалистов министерства, специалистов и руководителя учреждения по исполнению полномочий, оказывающих отдельные административные процедуры, руководителей организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, оказывающих государственную услугу).

### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

109. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий, министерства, предоставляющих государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) специалиста организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий, должностного лица министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)



организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий, министерства либо специалиста, руководителя;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий, министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

110. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий, министерства или посредством официального сайта организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий, министерства.

111. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

112. Прием жалоб в письменной форме осуществляется организацией для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организацией, учреждением по исполнению полномочий, министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

113. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

114. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем по адресу электронной почты организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий, министерства или посредством официального сайта организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий, министерства.

115. При подаче жалобы в форме электронного документа документы, указанные в пункте 111 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

#### Сроки рассмотрения жалобы

116. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

117. В случае обжалования отказа министерства, организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

118. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### Результат рассмотрения жалобы

119. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ организацией для детей-сирот (в случае подачи жалобы в отношении специалистов организаций для детей-сирот, оказывающих государственную услугу), краевой профессиональной образовательной организацией (в случае подачи жалобы в отношении специалистов краевой профессиональной образовательной организации, оказывающих государственную услугу), учреждением по исполнению полномочий (в случае подачи жалобы в отношении специалистов учреждения по исполнению полномочий, оказывающих отдельные административные процедуры), министерством (в случае подачи жалобы в отношении специалистов министерства, специалистов и руководителя учреждения по исполнению полномочий, оказывающих отдельные административные процедуры, руководителей организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, оказывающих государственную услугу) принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме распорядительного акта организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий, приказа министерства.

120. Организация для детей-сирот, краевая профессиональная образовательная организация, учреждение по исполнению полномочий, министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) обжалование правомерных действий образовательной организации.

121. Организация для детей-сирот, краевая профессиональная образовательная организация, учреждение по исполнению полномочий, министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

122. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 120 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

123. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 122 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий, министерства, их специалистов и руководителей в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

124. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 123 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

125. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю

не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

126. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий, должностного лица министерства, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий, должностного лица министерства, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

127. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства.

128. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы.

### Порядок обжалования решения по жалобе

129. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

130. Заявитель вправе обратиться в организацию для детей-сирот (в случае подачи жалобы в отношении специалистов организаций для детей-сирот, оказывающих государственную услугу), краевую профессиональную образовательную организацию (в случае подачи жалобы в отношении специалистов краевой профессиональной образовательной организации, оказывающих государственную услугу), учреждение по исполнению полномочий (в случае подачи жалобы в отношении специалистов учреждения по исполнению полномочий, оказывающих отдельные административные процедуры), министерство (в случае подачи жалобы в отношении специалистов министерства, специалистов и руководителя учреждения по исполнению

полномочий, оказывающих отдельные административные процедуры, руководителей организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, оказывающих государственную услугу) за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

131. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий, министерства и Едином портале, портале государственных и муниципальных услуг.

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

132. Обжалование решений и действий (бездействия) организации для детей-сирот (в случае подачи жалобы в отношении специалистов организаций для детей-сирот, оказывающих государственную услугу), краевой профессиональной образовательной организации (в случае подачи жалобы в отношении специалистов краевой профессиональной образовательной организации, оказывающих государственную услугу), учреждения по исполнению полномочий (в случае подачи жалобы в отношении специалистов учреждения по исполнению полномочий, оказывающих отдельные административные процедуры), министерства (в случае подачи жалобы в отношении специалистов министерства, специалистов и руководителя учреждения по исполнению полномочий, оказывающих отдельные административные процедуры, руководителей организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, оказывающих государственную услугу), их специалистов, руководителей организаций для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

ФЗ № 210-ФЗ;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации,

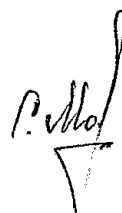
государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

постановление 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».

133. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 132 настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий, министерства, их специалистов, руководителей организаций для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий, размещен на официальном сайте организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий, министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале или на портале государственных и муниципальных услуг.

Министр образования  
Красноярского края



С.И. Маковская

## Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по обеспечению единовременным денежным пособием выпускников организаций для детей-сирот, в которых они находились на полном государственном обеспечении, за исключением лиц, помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, а также выпускников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, обучавшихся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств краевого или местных бюджетов и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств краевого или местных бюджетов, – детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств краевого или местных бюджетов и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств краевого или местных бюджетов

Руководителю

---

(наименование краевой государственной организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей/краевой государственной профессиональной образовательной организации/краевого государственного казенного учреждения по обеспечению исполнения полномочий в области образования)

---

(инициалы, фамилия руководителя)

---

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

**Заявление об обеспечении  
единовременным пособием**

**1. Сведения о выпускнике:**

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), фамилия, которая была при рождении)	
(дата рождения)	
(место рождения)	
(пол)	
(гражданство)	
(адрес постоянного места жительства, номер телефона)	
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)	

**2. Сведения о законном представителе выпускника:**

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))	
(дата рождения)	
(адрес постоянного места жительства, номер телефона)	
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)	

**3. Сведения о представителе по доверенности:**

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))	
(дата рождения)	
(адрес постоянного места жительства, номер телефона)	
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа; наименование документа, подтверждающего полномочия представителя по доверенности,	



номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

4. Уведомление о принятом решении об обеспечении либо об отказе в обеспечении единовременным денежным пособием прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_,  
(почтовый адрес)

и (или) на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_,  
(адрес электронной почты)

5. Уведомление о принятом решении по результатам проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи прошу направить на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_,  
(адрес электронной почты)

6. Единовременное денежное пособие прошу выплачивать (нужное указать):

на счет, открытый в российской кредитной организации:

\_\_\_\_\_;  
(наименование российской кредитной организации и реквизиты счета)

через отделение федеральной почтовой связи:

\_\_\_\_\_  
(номер и адрес отделения федеральной почтовой связи)

7. К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_;
- 6) \_\_\_\_\_.

8. Информация об открытии Пенсионным фондом Российской Федерации выпускнику индивидуального лицевого счета (нужное отметить знаком «V» с указанием реквизитов):

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Я,

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

