

**МИНИСТЕРСТВО  
образования Красноярского края**

**ПРИКАЗ**

25 ОКТ 2019

г. Красноярск

№ 41-11-041

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования Красноярского края государственной услуги по зачислению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в краевые государственные казенные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расположенные на территории Красноярского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», на основании подпункта 2 пункта 3.1, пунктов 3.71, 3.78, 4.3 Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

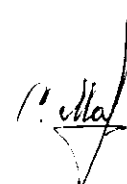
1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством образования Красноярского края государственной услуги по зачислению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в краевые государственные казенные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расположенные на территории Красноярского края.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

3. Опубликовать приказ в краевой газете «Наш Красноярский край», 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 дня его официального опубликования.

Министр образования  
Красноярского края

 С.И. Маковская

Приложение  
к приказу  
министерства образования  
Красноярского края  
от 25 ОКТ 2019 № 41-11-04

**Административный регламент  
предоставления министерством образования Красноярского края  
государственной услуги по зачислению детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, в краевые государственные казенные  
учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, расположенные на территории Красноярского края**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления министерством образования Красноярского края государственной услуги по зачислению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в краевые государственные казенные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расположенные на территории Красноярского края (далее – Административный регламент), разработан в целях соблюдения государственных гарантий по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных образовательных учреждениях, детей, находящихся в учреждениях социального обслуживания населения), определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при ее предоставлении.

**Круг заявителей**

2. Заявителями для получения государственной услуги по зачислению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в краевые государственные казенные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расположенные на территории Красноярского края, являются органы местного самоуправления Красноярского края, наделенные полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – Заявители).

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

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги

доводится до сведения заинтересованных лиц посредством:

опубликования на официальном сайте министерства образования Красноярского края (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.krao.ru](http://www.krao.ru) (далее – официальный сайт Министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на краевом портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее – портал государственных и муниципальных услуг);

информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);  
информационных стендов.

4. Место нахождения Министерства: г. Красноярск, Карла Маркса ул., д. 122, тел./факс: (391) 211-93-10 (приемная Министерства образования).

График работы Министерства: пн. – пт. 9.00 – 18.00, перерыв на обед: 13.00 – 14.00. Суббота и воскресенье - выходные дни.

5. На информационных стендах в помещениях Министерства в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Министерства, портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет размещается следующая информация:

адрес места нахождения Министерства, почтовый адрес, электронный адрес в сети Интернет;

справочный телефон Министерства;

график работы Министерства;

нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия)

Министерства;

настоящий Административный регламент.

6. Консультирование заинтересованных лиц по порядку предоставления государственной услуги осуществляется специалистами краевых государственных казенных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расположенных на территории Красноярского края (далее – специалисты Учреждений), специалистами отдела учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и государственными гражданскими служащими Министерства (далее – специалисты Министерства):

в письменной форме на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте;

по телефону;

на личном приеме.

Консультирование по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Учреждений и специалистами Министерства без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

7. При ответах по телефону на устные обращения специалисты Учреждений и специалисты Министерства называют свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, дают разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, информируют о ходе предоставления государственной услуги.

Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для обратившегося лица время для информирования по телефону.

8. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок другому должностному лицу или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги – зачисление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в краевые государственные казенные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расположенные на территории Красноярского края (далее – государственная услуга).

### **Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в части выдачи направления в краевое государственное казенное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расположенные на территории Красноярского края (далее – Учреждение), Министерством, а Учреждение осуществляет зачисление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – Получатель), на полное государственное обеспечение либо на временное помещение Получателя в Учреждение.

В процессе предоставления государственной услуги специалисты Учреждений и специалисты Министерства не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением

Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги является:  
зачисление Получателя в Учреждение;  
отказ в выдаче Заявителю направления на Получателя в Учреждение.

### **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**

12. Срок предоставления государственной услуги и выдачи (предоставления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

прием документов у Заявителя для дальнейшей регистрации и отметка о получении и дате приема документов у Заявителя специалистом Министерства – не более 3 дней с момента поступления документов в Министерство;

проведение экспертизы зарегистрированных документов специалистом Министерства и выдача Заявителю направления в Учреждение либо уведомления о приостановлении/причинах отказа и рекомендации по их устранению – не более 15 рабочих дней с момента поступления документов в Министерство;

предоставление документов Заявителем руководителю Учреждения и издание приказа руководителем Учреждения о зачислении Получателя в Учреждение – не более 30 рабочих дней с момента передачи Заявителю направления.

Предоставление государственной услуги не должно превышать 45 рабочих дней с момента поступления документов в Министерство.

13. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве образования заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных Министерством документах.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
отношения, возникающие в связи с предоставлением  
государственной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в сети Интернет: <https://krao.ru/prochee/protivodeistvie-korruptsii/antimonopolnyij-komplaens/analiz-proektov-normativnyih-pravovyih-aktov-ministerstva>.

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

15. В случаях помещения Получателя в Учреждение на полное государственное обеспечение по трехстороннему соглашению, а также в случае временного помещения Получателя в Учреждение, для получения государственной услуги Заявитель предоставляет в Министерство соглашение между родителями, усыновителями либо опекунами (попечителями), Учреждением и органом опеки и попечительства.

В случае помещения Получателя по акту органов местного самоуправления о направлении Получателя в Учреждение, для получения государственной услуги Заявитель предоставляет в Министерство личное дело Получателя.

16. Личное дело Получателя в обязательном порядке должно содержать следующие документы (далее – документы):

- 1) опись документов, хранящихся в личном деле Получателя;
- 2) свидетельство о рождении, а при его отсутствии – заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст Получателя, паспорт (для Получателей старше 14 лет);
- 3) ходатайство руководителя органа местного самоуправления Красноярского края, наделенного полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении Получателя о выдаче направления в краевое государственное казенное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расположенные на территории Красноярского края Министерством (с указанием причин(ы) помещения Получателя в Учреждение);
- 4) документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими Получателя:
  - письменное согласие матери (отца) ребенка на усыновление (удочерение);
  - свидетельство о смерти матери (отца) ребенка;
  - справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

- свидетельство о рождении, не содержащее сведений о матери (отце) ребенка;
  - решение суда о лишении матери (отца) ребенка родительских прав;
  - решение суда об ограничении матери (отца) ребенка в родительских правах;
  - решение суда об исключении сведений о матери (отце) ребенка из актовой записи о рождении;
  - решение суда о признании причин неуважительными в случаях непроживания родителя(ей) совместно с ребенком более шести месяцев и уклонения от его воспитания и содержания;
  - решение суда о признании матери (отца) ребенка недееспособной(ым) (ограниченно дееспособной(ым));
  - решение суда о признании матери (отца) ребенка безвестно отсутствующей(им);
  - акт о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка (в случае выявления подкинутого ребенка);
  - акт об оставлении ребенка в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации;
  - акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;
  - справка о нахождении матери (отца) ребенка под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданной соответствующим учреждением, в котором они находятся или отбывают наказание;
  - приговор суда о назначении наказания матери (отцу) ребенка в виде лишения свободы;
  - постановление судьи об избрании меры пресечения матери (отцу) ребенка в виде заключения под стражу;
  - постановление суда о принудительном лечении матери (отца) ребенка в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;
  - решение суда о признании матери (отца) ребенка умершей(им);
  - решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком;
  - справка органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребенка;
  - справка органов внутренних дел о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено;
  - акт органа опеки и попечительства об отобрании ребенка;
  - акт об оставлении ребенка в Учреждении;
  - документ, свидетельствующий об иных случаях отсутствия родительского попечения;
- 5) сведения о наличии и месте жительства братьев, сестер и других близких родственников Получателя, отказ родственников от установления опеки (попечительства);

6) медицинские документы о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии Получателя, а также заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для Получателей с ограниченными возможностями здоровья), полис обязательного медицинского страхования;

7) документы об образовании (для Получателей школьного возраста);

8) характеристика на Получателя из образовательного учреждения, из учреждения временного пребывания (социально-реабилитационный центр, приют);

9) справка регионального оператора Государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, о том, что сведения о Получателе содержатся в банке данных;

10) фотография Получателя.

17. Для получения государственной услуги предоставляются документы в оригинале либо заверенные Заявителями копии.

18. Документы должны быть оформлены надлежащим образом, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки.

19. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не более 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

20. За предоставление недостоверных или искаженных сведений Заявитель государственной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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**

21. Посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» могут быть запрошены следующие документы:

- выписка из домовой книги или справка о регистрации Получателя по месту жительства и составе семьи;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера,



договоры купли-продажи, доверительного управления имуществом, иные договоры);

- справка Управления Федеральной регистрационной службы по Красноярскому краю;

- справка из филиала федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Красноярскому краю;

- справка из органов местного самоуправления об отсутствии права пользования жилым помещением по договору социального найма;

- опись имущества Получателя и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность.

Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к документам, указанным в пункте 16 Административного регламента.

22. Запрещается требовать от Заявителя:

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 Федерального закона № 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

23. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги**

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие необходимых документов либо несоответствие содержания или оформления документов, предоставленных Заявителем, требованиям, установленным пунктами 15–20 настоящего Административного регламента;

- предоставление документов с недостоверной информацией.

25. В случае устранения Заявителем выявленных замечаний документы для предоставления государственной услуги могут быть поданы заново.

**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**

26. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

27. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

28. 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**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении государственной услуги – 30 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

30. Регистрация документов о предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее 3 дней с момента поступления обращения в Министерство.

31. Регистрация документов, представленных Заявителем, осуществляется сотрудником Министерства.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

32. Для приема Заявителей, обратившихся за получением государственной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Министерства оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества 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.

33. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Министерства, информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

35. 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 Министерства.

36. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входы в такие объекты и выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

#### **37. 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 посредством: телефонной и электронной связи; на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	да/нет
<b>Качество</b>	
Наличие оборудованных мест ожидания, мест для заполнения документов, мест информирования	да/нет
Удельный вес административных процедур по предоставлению государственной услуги, совершенных с нарушением сроков	не более 1 % в календарном году
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу государственных услуг, предоставленных в календарном году	не более 1 % в календарном году

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

38. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственная услуга не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки  
выполнения административных процедур (действий), требования  
к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур (действий) в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

39. Государственная услуга по зачислению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в краевые государственные казенные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расположенные на территории Красноярского края, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;  
проведение экспертизы документов;  
зачисление Получателя в Учреждение;  
исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

**Прием и регистрация документов**

40. Основанием для приема и регистрации документов является предоставление Заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 15–19 настоящего Административного регламента, в Министерство.

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня с момента поступления документов в Министерство.

42. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов и их передача специалисту Министерства для проведения экспертизы.

43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка специалистом Министерства.

**Проведение экспертизы документов**

44. Основанием для проведения экспертизы документов является передача зарегистрированных документов должностным лицом, ответственным за регистрацию документов в Министерстве, специалисту Министерства.

45. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней с момента поступления документов в Министерство.

46. Специалист Министерства, изучая документы:  
- проверяет полноту предоставленных документов в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 15–20 настоящего Административного регламента;

- анализирует документы Получателя на предмет определения Учреждения, в которое он подлежит зачислению;
- устанавливает наличие вакантного места в соответствующем Учреждении на момент рассмотрения документов Получателя.

47. При определении Учреждения, в которое подлежит зачислению Получатель, учитывается:

- близость Учреждения к месту выявления Получателя; образовательные потребности Получателя;
- сохранение родственных связей Получателя с братьями, сестрами, близкими родственниками;
- пожелания Получателя.

48. Результатом выполнения административной процедуры является принятие специалистом Министерства одного из следующих решений:

- выдача направления в Учреждение;
- выдача Заявителю уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги;
- выдача Заявителю уведомления о причинах отказа в предоставлении государственной услуги, а также рекомендации по их устранению.

### **Зачисление Получателя в Учреждение**

49. Основанием для зачисления Получателя в Учреждение является предоставление Заявителем направления и документов Получателя руководителю Учреждения.

50. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней с момента передачи Заявителю направления.

51. Передача Заявителем документов руководителю Учреждения оформляется актом передачи документов.

52. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении Получателя в Учреждение руководителем Учреждения на полное государственное обеспечение.

В день издания приказа руководителем Учреждения происходит зачисление Получателя в Учреждение.

### **Исправление допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных Министерством документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления Заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном Министерством направлении, являющемся результатом выполнения административной процедуры.

54. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в направлении Заявитель представляет в письменной форме:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в направлении в свободной форме (далее – заявление об исправлении ошибок);

2) направление.

Заявление об исправлении ошибок представляется Заявителем лично в Министерство в письменном виде.

Заявление об исправлении ошибок в письменном виде регистрируется сотрудником Министерства в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в Министерство. Заявление об исправлении ошибок, поступившее от Заявителя в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

55. Сотрудник Министерства, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в Министерстве рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в направлении путем выдачи нового направления либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в направлении.

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

56. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в направлении в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления об исправлении ошибок сотрудник Министерства готовит новое направление взамен выданного направления, содержащего опечатки и ошибки.

57. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок сотрудник Министерства в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в направлении (далее – уведомление об отсутствии ошибок) и передает его министру образования Красноярского края либо лицу, его замещающему.

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданное направление.

58. Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается министром образования Красноярского края либо лицом, его замещающим, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подписание и передается им сотруднику Министерства.

59. Сотрудник Министерства в течение 1 рабочего дня со дня подписания должностным лицом Министерства уведомления об отсутствии ошибок или получения нового направления регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ.

60. Сотрудник Министерства в день регистрации нового направления или уведомления об отсутствии ошибок извещает Заявителя о готовности нового направления или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении Министерства либо по почте.

61. Не позднее дня, следующего за днем совершения административного действия, указанного в пункте 60 настоящего Административного регламента, сотрудник Министерства выдает Заявителю новое направление или уведомление об отсутствии ошибок.

Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданным направлением.

62. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю нового направления или уведомления об отсутствии ошибок.

63. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале соответствующей учетной документации нового направления или уведомления об отсутствии ошибок.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

64. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами**

65. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги конкретному Заявителю руководителем отдела учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Министерства – в отношении специалистов, предоставляющих государственную услугу.

66. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления государственной услуги.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

68. Плановые проверки за соблюдением специалистами положений