

Государственная  
регистрация  
от 12.02.2026  
№ 198

**МИНИСТЕРСТВО  
образования Красноярского края**

**П Р И К А З**

12.02.2026

г. Красноярск

№ 17-11-04

О внесении изменений в приказ министерства образования Красноярского края от 08.07.2025 № 44-11-04 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению единовременной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, прошедшим военную службу по призыву и уволенным с нее в запас военными комиссариатами Красноярского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 17-7 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», постановлениями Правительства Красноярского края от 25.09.2018 № 542-п «Об утверждении Порядка обращения лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, прошедших военную службу по призыву и уволенных с нее в запас военными комиссариатами Красноярского края, за получением единовременной денежной выплаты и порядка ее выплаты», 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», подпунктом 2 пункта 1.1, подпунктом 3 пункта 3.1, пунктами 3.42, 3.71, 3.78 и подпунктом 2 пункта 4.3 Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства образования Красноярского края от 08.07.2025 № 44-11-04 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению единовременной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, прошедшим военную службу по призыву и уволенным с нее в запас военными комиссариатами Красноярского края» следующее изменение:

приложение к приказу изложить в редакции согласно приложению.

2. 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)).

3. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после его официального опубликования.

Министр образования  
Красноярского края



Т.А. Гридасова

Приложение  
к приказу  
министерства образования  
Красноярского края  
от 12.02.2026 № 17-11-04

Приложение  
к приказу  
министерства образования  
от 08.07.2025 № 44-11-04

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по осуществлению  
единовременной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, прошедшим военную службу  
по призыву и уволенным с нее в запас военными комиссариатами  
Красноярского края**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по осуществлению единовременной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, прошедшим военную службу по призыву и уволенным с нее в запас военными комиссариатами Красноярского края, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги.

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

3. Единовременная выплата лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, прошедшим военную службу по призыву и уволенным с нее в запас военными комиссариатами Красноярского края, предоставляется в размерах, установленных пунктом 1 статьи 17-7 Закона края № 12-961.

4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ФГИС ФРГУ.

Круг заявителей

5. Заявителем на получение государственной услуги является лицо

из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, прошедшее военную службу по призыву и уволенное с нее в запас военным комиссариатом Красноярского края.

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

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

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг, на ЕПГУ и (или) на краевом портале

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

8. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в таблице 1 приложения № 2 к Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

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

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

10. Осуществление единовременной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, прошедшим военную службу по призыву и уволенным с нее в запас военными комиссариатами Красноярского края.

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется министерством образования Красноярского края.

### Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является выплата (отказ в выплате) единовременной денежной выплаты.

В случае обращения заявителя (представителя по доверенности) за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах министерство принимает решение:

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

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

Формирование реестровой записи в качестве предоставления государственной услуги не предусмотрено.

13. Документом, содержащим решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты, на основании которого заявителю предоставляется результат, является распорядительный акт министерства в форме приказа.

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

по почтовому адресу;

по адресу электронной почты;

в личный кабинет на ЕПГУ;

в личный кабинет на краевом портале.

#### Срок предоставления государственной услуги

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 29 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги в министерстве.

16. Срок исправления опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 7 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных им документах.

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

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

Сведения об оказании государственной услуги бесплатно размещаются на ЕПГУ или краевом портале.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

на личном приеме в министерстве или КГБУ «МФЦ» и при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об исправлении ошибок на личном приеме в министерстве и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

#### Срок регистрации заявления заявителя (представителя по доверенности)

19. КГБУ «МФЦ» осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае, если они поступили в нерабочее время, а также в нерабочий праздничный или выходной день).

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются министерством в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в министерство. 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.

20. Заявление об исправлении ошибок регистрируется сотрудником, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

#### Показатели качества и доступности государственной услуги

22. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте министерства, на ЕПГУ и (или) краевом портале.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в КГБУ «МФЦ» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме (если возможность получения заявителем государственной услуги в электронной форме не запрещена законом), а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление государственной услуги осуществляется исключительно в электронной форме

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

Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

ЕПГУ;  
краевой портал;  
Единая цифровая платформа;  
ЕСИА;  
ФГИС СМЭВ;  
ФГИС ФРГУ.

24. При предоставлении государственной услуги КГБУ «МФЦ»: осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направляет представленные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в министерство в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

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

25. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ или краевого портала обеспечивается информирование заявителя (представителя по доверенности):

1) на этапе подачи заявления – о перечне документов (копий документов, сведений), которые ему необходимо лично представить в министерство;

2) в день осуществления соответствующего процесса предоставления единовременной денежной выплаты:

о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, результате их рассмотрения и принятом министерством решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты с указанием

оснований для принятия решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты;

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

При направлении посредством ЕПГУ или краевого портала заявителю (представителю по доверенности) информации в отношении предоставления единовременной денежной выплаты министерство обязано уведомлять заявителя (представителя по доверенности) в случае изменения условий обращения за предоставлением единовременной денежной выплаты, установленных Административным регламентом.

При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве либо КГБУ «МФЦ» предоставляется информация о предстоящих шагах и действиях, которые заявитель (представитель по доверенности) должен совершить на каждом этапе предоставления государственной услуги, в том числе о возможности исправления недостатков, выявленных в представленном заявителем (представителем по доверенности) заявлении и документах для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

29. Система обратной связи включает: прием (сбор), агрегацию, обработку и анализ министерством субъективных данных, полученных

от заявителя (представителя по доверенности) в устной и письменной форме, при следующих формах взаимодействия:

- предоставление государственной услуги;
- профилактика нарушений обязательных требований;
- рассмотрение обращений и запросов;
- обеспечение доступа к информации о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

- после непосредственного обращения заявителя (представителя по доверенности);

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

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

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

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

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

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

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

- основные причины, побудившие к отклику;

- количество откликов по конкретной тематике;

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

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

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

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

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

потребности заявителей (представителей по доверенности);

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

предложения по развитию и совершенствованию предоставления государственной услуги;

оценка эффективности деятельности министерства, КГБУ «МФЦ».

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

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

доработки процессов предоставления государственной услуги;

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

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

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

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

39. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является выявление несоблюдения условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи, действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа посредством ЕПГУ или краевого портала).

40. В день установления факта наличия в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, недостоверной и (или) неполной информации министерство уведомляет лицо, прошедшее военную службу, о необходимости доработки документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть приостановлено до момента представления лицом, прошедшим военную службу, доработанных документов, необходимых для принятия министерством решения о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты, но не более чем на 5 рабочих дней.

41. Основаниями для отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты являются:

- а) отсутствие права на получение единовременной денежной выплаты;
- б) представление документов с неполными и (или) недостоверными сведениями;
- в) непредставление документов, необходимых для получения единовременной денежной выплаты (за исключением документов, которые представляются по собственной инициативе), либо наличие в представленных документах недостоверных сведений;
- г) истечение срока, установленного для подачи документов.

42. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для отказа в предоставлении государственной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице 3 приложения № 2 к Административному регламенту.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

#### Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

43. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:
- профилирование заявителя;
  - прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
  - межведомственное информационное взаимодействие;
  - принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты;
  - предоставление результата государственной услуги;
  - выплата единовременной денежной выплаты;
  - возврат единовременной денежной выплаты.

#### Профилирование заявителя

44. Анкетирование заявителя (представителя по доверенности) осуществляется в министерстве, в КГБУ «МФЦ» при личном приеме и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень категорий (признаков) заявителя. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 приложения № 2 к Административному регламенту.

45. По результатам получения ответов от заявителя (представителя по доверенности) на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций категорий (признаков) в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному результату предоставления государственной услуги.

#### Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

48. Документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, по выбору заявителя (представителя по доверенности) представляются в министерство одним из следующих способов:

- 1) в письменной форме лично или нарочным либо направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;
- 2) в электронном виде посредством ЕПГУ или посредством краевого портала;
- 3) через КГБУ «МФЦ».

49. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем (представителем по доверенности) лично, представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

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

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

50. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданные посредством ЕПГУ или краевого портала, подписываются простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, или усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ или краевого портала обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в ЕСИА.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, министерство в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи, проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи или проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий (требований), указанных в статьях 5, 9 или в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

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

После получения указанного уведомления заявитель (представитель по доверенности) вправе повторно обратиться с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ или краевого портала министерство в день регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет направление заявителю (представителю по доверенности) информации о перечне документов, которые ему необходимо представить лично в министерство в течение 5 рабочих дней.

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

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

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

3) при обращении посредством ЕПГУ или краевого портала - посредством ЕСИА.

52. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в таблице 3 приложения № 2 к Административному регламенту.

53. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

54. КГБУ «МФЦ» осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае, если они поступили в нерабочее время, а также в нерабочий праздничный или выходной день) и направляет представленные документы в министерство в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

Днем обращения заявителя (представителя по доверенности) за получением государственной услуги считается день приема министерством документов, необходимых для получения государственной услуги, или дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления данных документов, или дата регистрации документов на ЕПГУ либо на краевом портале.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, регистрируются министерством в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в министерство. 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.

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

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

57. Заявление об исправлении ошибок регистрируется сотрудником, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

#### Межведомственное информационное взаимодействие

58. В случае если документы, указанные в строках 10, 12 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, министерство в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанного документа (его копии или содержащейся в нем информации) в соответствии с Федеральным законом

№ 210-ФЗ.

В случае если в отношении заявителя не открыт индивидуальный лицевой счет в соответствии со статьей 6 Федерального закона № 27-ФЗ, или если документ, подтверждающий регистрацию заявителя, в системе индивидуального (персонифицированного) учета, не был представлен по собственной инициативе, министерство в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона № 27-ФЗ представляет в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2 – 8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия заявителю индивидуального лицевого счета.

В случае если заявителем (представителем по доверенности) не был представлен по собственной инициативе документ, указанный в строке 11 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, министерство в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, запрашивает сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

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

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты

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

60. Министерство не позднее 5 рабочих дней со дня получения всех необходимых документов для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты, указанных в таблице 3 приложения № 2 к Административному регламенту, рассматривает их, определяет право заявителя на получение единовременной денежной выплаты.

61. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты оформляется распорядительным актом министерства в форме приказа.

62. В случае представления документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием ЕПГУ или краевого портала решение о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты формируется и подписывается в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (уполномоченного лица) министерства в Единой цифровой платформе.

В случае если министерством принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты осуществляется без использования Единой цифровой платформы, министерство обеспечивает передачу таких решений в Единую цифровую платформу в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

63. Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления единовременной денежной выплаты осуществляется министерством при принятии решения о предоставлении или об отказе в ее предоставлении. Государственный финансовый контроль за использованием средств краевого бюджета на выплату единовременной денежной выплаты осуществляется Счетной палатой Красноярского края и службой финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Красноярского края.

64. Основаниями для отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты являются:

- 1) отсутствие права на получение единовременной денежной выплаты;
- 2) представление документов с неполными и (или) недостоверными сведениями;
- 3) непредставление документов, необходимых для получения государственной услуги, либо наличие в представленных документах недостоверных сведений;
- 4) истечение срока, установленного для подачи документов.

65. Руководитель министерства (его заместитель) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе, назначает исполнителя 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.

66. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления поручения готовит новый документ и передает новый документ сотруднику, ответственному за делопроизводство.

67. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 5 рабочих дней

со дня регистрации заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии ошибок и передает его руководителю министерства (его заместителю).

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

68. Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается руководителем министерства (его заместителем) в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подписание и передается им сотруднику, ответственному за делопроизводство.

69. Сотрудник, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем министерства (его заместителем) уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ.

70. Сотрудник, ответственный за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя (представителя по доверенности) о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении органа, предоставляющего государственную услугу, либо по почте.

#### Предоставление результата государственной услуги

71. Министерство в течение 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты уведомляет о принятом решении заявителя (представителя по доверенности).

В уведомлении об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты указываются основания отказа и порядок обжалования принятого решения.

72. Сотрудник, ответственный за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и опечаток в выданных министерством документах извещает заявителя (представителя по доверенности) о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении уполномоченного органа либо по почте.

#### Выплата единовременной денежной выплаты

73. Для выплаты единовременной денежной выплаты министерство в течение 2 рабочих дней после принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и копию распорядительного акта министерства о предоставлении единовременной денежной выплаты заявителю в КГКУ по ОИПО.

74. Единовременная денежная выплата выплачивается в течение 15 рабочих дней со дня принятия министерством решения о ее предоставлении заявителю способом, указанным в его заявлении.

При наличии технической возможности расчетно-платежные документы для осуществления единовременной денежной выплаты формируются КГКУ по ОИПОО в электронном виде и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (уполномоченного лица) КГКУ по ОИПОО в Единой цифровой платформе.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием ЕПГУ или краевого портала дела о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты хранятся в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

75. Единовременная денежная выплата не выплачивается лицу, прошедшему военную службу, при наличии оснований, изложенных в подпунктах «д» – «м» пункта 1 статьи 51 Федерального закона № 53-ФЗ.

#### Возврат единовременной денежной выплаты

76. Денежные средства, излишне выплаченные заявителю вследствие его злоупотребления (представление документов с заведомо неполными и (или) недостоверными сведениями, сокрытие данных), возмещаются им добровольно, а в случае отказа от добровольного возврата средств истребуются министерством в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. В случае выявления фактов необоснованно выплаченной единовременной денежной выплаты министерство в течение 10 дней со дня выявления таких фактов направляет заявителю письменное требование о их возврате в краевой бюджет с указанием соответствующих платежных реквизитов.

78. Заявитель в течение 10 дней со дня получения требования, указанного в пункте 77 Административного регламента, обязан произвести возврат в краевой бюджет необоснованно выплаченной единовременной денежной выплаты, указанной в требовании, в полном объеме.

79. В случае если заявитель не произвел возврат необоснованно выплаченной единовременной денежной выплаты в краевой бюджет в установленный срок или возвратил ее не в полном объеме, министерство обращается в суд с заявлением о взыскании единовременной денежной выплаты в соответствии с действующим законодательством.

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

80. Министерство обязано осуществить инициативное информирование заявителя (представителя по доверенности) об изменении рассмотрения заявления.

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

Министр образования  
Красноярского края



Т.А. Гридасова

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
государственной услуги  
по осуществлению  
единовременной денежной  
выплаты лицам из числа детей-  
сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей,  
прошедшим военную службу  
по призыву и уволенным с нее  
в запас военными комиссариатами  
Красноярского края

**ПЕРЕЧЕНЬ  
УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ**

Административный регламент	– Административный регламент по осуществлению единовременной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, прошедшим военную службу по призыву и уволенным с нее в запас военными комиссариатами Красноярского края;
министерство	– министерство образования Красноярского края;
лицо, прошедшее военную службу	– лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, прошедшее военную службу по призыву и уволенное с нее в запас военными комиссариатами Красноярского края;
заявитель	– лицо, прошедшее военную службу;
государственная услуга	– государственная услуга по осуществлению единовременной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, прошедшим военную службу по призыву и уволенным с нее в запас военными комиссариатами Красноярского края;
КГКУ по ОИПОО	– краевое государственное казенное учреждение по обеспечению исполнения полномочий в области образования;
заявление об исправлении ошибок	– заявление об исправлении допущенных ошибок и опечаток в выданных министерством документах;
Единая цифровая платформа	– государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
документы	– документы и (или) информация, необходимые

	для предоставления государственной услуги;
ВШГУ	– федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций»;
краевой портал	– краевой портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края;
ЕСИА	– единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
ФГИС СМЭВ	– федеральная государственная информационная система «Федеральный ситуационный центр электронного взаимодействия»;
КГБУ «МФЦ»	– краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
личный кабинет	– защищённая паролем персональная страница пользователя на сайте, в приложении или портале, где он может управлять своими данными, отслеживать информацию о покупках или услугах, настраивать параметры и взаимодействовать с компанией;
должностное лицо министерства	– государственный служащий, назначенный министром либо его заместителем, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги;
опросная форма	– опросные листы с результатами их отношения к действующим механизмам предоставления государственных услуг;
представитель по доверенности	– законный представитель лица из числа детей-сирот, прошедшего военную службу и уволенного в запас военными комиссариатами Красноярского края, или уполномоченное лицо на основании доверенности;
сотрудник, ответственный за делопроизводство	– сотрудник министерства, ответственный за делопроизводство;
РГИС РРГУ	– региональная государственная информационная система «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций»;
Федеральный закон № 27-ФЗ	– Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете

в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»;

- Закон края № 12-961 – Закон Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка»;
- Федеральный закон № 63-ФЗ – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон № 210-ФЗ – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон № 53-ФЗ – Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по осуществлению единовременной  
денежной выплаты лицам из числа детей-  
сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, прошедшим  
военную службу по призыву и уволенным с  
нее в запас военными комиссариатами  
Красноярского края

Таблица 1

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ  
КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**  
по осуществлению единовременной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, прошедшим военную службу по призыву и уволенным с нее в запас военными комиссариатами Красноярского края

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления государственной услуги			
		принятие министерством решения о предоставлении единовременной денежной выплаты	принятие министерством решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
1	2	3	4	5	6
	<b>Идентификаторы категорий</b>				
1	Лицо, прошедшее военную службу	А1	Б1	В1	Г1

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

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Наименование документа	Способ подачи в министерство				Иные требования (количество экземпляров)
			лично	посредством ЕПГУ, краевого портала	почтовым отправлением на бумажном носителе	КГБУ «МФЦ»	
1	2	3	4	5	6	7	8
Документы (информация), необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем самостоятельно вне зависимости от его категории и результата							
1	A1	заявление	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя (представителя по доверенности)	заполняется интерактивная форма заявления	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя (представителя по доверенности)	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя (представителя по доверенности)	1
2	A1	паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется оригинал документа	1
3	A1	паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность уполномоченного	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется оригинал документа	1

		представителя, и доверенность, подтверждающая полномочия представителя по доверенности					
4	A1	документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) на территории Красноярского края: решение суда об установлении факта постоянного проживания (представляется в случае отсутствия в паспорте гражданина Российской Федерации отметки установленной формы о регистрации по месту жительства гражданина)	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается представителю по доверенности	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается представителю по доверенности	1
5	A1	военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) с отметкой о дате увольнения с военной службы и о постановке на воинский учет после увольнения с военной службы	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется оригинал документа	1

		с указанием военного комиссариата, из которого заявитель убыл для прохождения военной службы					
6	A1	документы, подтверждающие факт утраты родительского попечения	представляются оригиналы документов	представляется электронный образ документа	копии документов заверяются организациями, выдавшими их, или нотариально	представляются оригиналы документов	1
7	A1	свидетельство о рождении заявителя, выданное компетентным органом иностранного государства	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется оригинал документа	1
8	B1	заявление об исправлении ошибок (в свободной форме)	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя или его представителя по доверенности	—	—	—	1
9	B1	выданный документ	представляется оригинал документа	—	—	—	1
Документы (информация), необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе вне зависимости от его категории и результата							
10	A1	документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) на территории	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после	1

		Красноярского края: свидетельство о регистрации по месту пребывания (представляется в случае отсутствия в паспорте гражданина Российской Федерации отметки установленной формы о регистрации по месту жительства гражданина)	чего подлинник возвращается представителю по доверенности			чего подлинник возвращается представителю по доверенности	
11	A1	свидетельство о рождении заявителя, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется оригинал документа	1
12	A1	страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается представителю по доверенности	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается представителю по доверенности	1

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

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1	выявление несоблюдения условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи, действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в форме электронного документа посредством ЕПГУ или краевого портала)	А1
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
2	Рассмотрение документов может быть приостановлено до момента представления лицом, прошедшим военную службу, доработанных документов, необходимых для принятия министерством решения о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты, но не более чем на 5 рабочих дней	А1
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
3	1) отсутствие права на получение единовременной денежной выплаты; 2) представление документов с неполными и (или) недостоверными сведениями; 3) непредставление документов, необходимых для получения единовременной денежной выплаты (за исключением документов, которые представляются по собственной инициативе), либо наличие в представленных документах недостоверных сведений; 4) истечение срока, установленного для подачи документов; 5) установление факта отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе.	Б1 Б1 Б1 Б1 Г1

### Приложение № 3

к Административному регламенту  
по осуществлению единовременной  
денежной выплаты лицам из числа детей-  
сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, прошедших военную службу  
по призыву и уволенных с нее в запас  
военными комиссариатами  
Красноярского края

В министерство образования  
Красноярского края

от \_\_\_\_\_

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

#### Заявление

В соответствии с Законом Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка» прошу произвести единовременную денежную выплату лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, прошедшему военную службу по призыву и уволенному с нее в запас военным комиссариатом Красноярского края.

Сведения о лице, прошедшем военную службу:

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

\_\_\_\_\_ (дата рождения, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии),

адрес места жительства, места пребывания,

адрес места фактического проживания

\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа,  
дата выдачи, кем выдан)

Сведения о представителе по доверенности:

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

\_\_\_\_\_ (номер телефона, адрес электронной почты (при наличии), адрес места жительства, места пребывания,  
фактического проживания)

\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа,  
дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_ (наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, номер документа,  
дата выдачи, кем выдан)

Единоновременную денежную выплату прошу перечислить (указать):  
через организацию почтовой связи: \_\_\_\_\_

(наименование и адрес отделения федеральной почтовой связи)  
на счет, открытый в российской кредитной организации:  
наименование банка \_\_\_\_\_

отделение банка \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

лицевой счет \_\_\_\_\_

Уведомление о принятом решении о предоставлении или отказе в предоставлении  
единовременной денежной выплаты лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, прошедшему военную службу по призыву и уволенному с нее в  
запас военным комиссариатом Красноярского края, прошу направить (указать):

по \_\_\_\_\_ почтовому \_\_\_\_\_ адресу: \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_ адресу \_\_\_\_\_ электронной \_\_\_\_\_ почты: \_\_\_\_\_

в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе  
«Единый портал государственных и муниципальных услуг  
(функций)» \_\_\_\_\_;

в личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных  
услуг \_\_\_\_\_.

Уведомление о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению заявления  
с приложенными к нему документами в случае несоблюдения установленных условий  
признания подлинности простой электронной подписи, действительности усиленной  
неквалифицированной электронной подписи или действительности усиленной  
квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны  
заявление и (или) приложенные к нему документы, прошу направить (указать):

по \_\_\_\_\_ адресу \_\_\_\_\_ электронной \_\_\_\_\_ почты: \_\_\_\_\_

в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе  
«Единый портал государственных и муниципальных услуг  
(функций)» \_\_\_\_\_;

в личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных  
услуг \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)