

Государственная  
регистрация  
от 25.03.2026  
№ 504

**МИНИСТЕРСТВО  
образования Красноярского края**

**П Р И К А З**

25.03.2026

г. Красноярск

№ 50-11-04

О внесении изменений в приказ министерства образования Красноярского края от 10.01.2025 № 1-11-04 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги предоставления единовременной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте 7 лет и старше, проживающих на территории Красноярского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 17-6 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», постановлением Правительства Красноярского края от 24.05.2011 № 287-п «Об утверждении Порядка назначения и предоставления единовременной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте 7 лет и старше, проживающих на территории Красноярского края, и Порядка возврата полученных усыновителями денежных средств при отмене усыновления (удочерения) ребенка», 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», подпунктом 2 пункта 1.1, подпунктом 3 пункта 3.1, пунктами 3.42, 3.71, 3.78 и подпунктом 2 пункта 4.5 Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п, учитывая приказ министерства образования от 19.03.2026 № 138-к ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Административный регламент предоставления государственной услуги предоставления единовременной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте 7 лет и старше, проживающих на территории Красноярского края, изложить в редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

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

Первый заместитель  
министра образования  
Красноярского края



Н.В. Анохина

Приложение  
к приказу  
министерства образования  
Красноярского края  
от 12.03.2026 № 50-11-04

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги предоставления  
единовременной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим)  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
в возрасте 7 лет и старше, проживающих  
на территории Красноярского края**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых уполномоченным органом, учреждением по исполнению полномочий, КГБУ «МФЦ», порядок взаимодействия между уполномоченным органом, учреждением по исполнению полномочий и заявителем (представителем по доверенности) в процессе предоставления государственной услуги.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется:  
уполномоченным органом – в части принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной выплаты заявителю (представителю по доверенности);

учреждением по исполнению полномочий – в части подготовки предложения о предоставлении единовременной выплаты (об отказе в предоставлении) единовременной выплаты заявителю (представителю по доверенности), и осуществления выплаты единовременной выплаты заявителю, в случае принятия решения о предоставлении единовременной выплаты.

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

4. Государственная услуга предоставляется заявителю (представителю по доверенности) в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на едином портале или краевом портале.

**Круг заявителей**

5. Заявителем на получение государственной услуги является

гражданин, усыновивший (удочеривший) ребенка в возрасте 7 лет и старше, проживающий на территории 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 (представителю по доверенности) государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг, на едином портале и (или) на краевом портале

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

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

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

9. Предоставление единовременной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте 7 лет и старше, проживающих на территории Красноярского края.

### Наименование органа и организации, предоставляющих государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется:  
уполномоченным органом – в части принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной выплаты заявителю;

учреждением по исполнению полномочий – в части подготовки предложения о предоставлении единовременной выплаты (об отказе в предоставлении) единовременной выплаты заявителю и осуществления выплаты единовременной выплаты заявителю в случае принятия решения

о предоставлении единовременной выплаты;

КГБУ «МФЦ» – в части приема, регистрации заявления, документов и передачи их в учреждение по исполнению полномочий.

### Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление единовременной выплаты;  
перечисление единовременной выплаты;  
отказ в предоставлении единовременной 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.

12. Документом, содержащим решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, на основании которого заявителю (представителю по доверенности) предоставляется результат, является решение уполномоченного органа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, оформленное в форме приказа.

13. Уведомление о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной выплаты в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется уполномоченным органом учреждению по исполнению полномочий в целях последующего уведомления заявителя в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения уведомления о соответствующем решении.

В уведомлении о принятом решении об отказе в предоставлении единовременной выплаты указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение, разъясняется право повторного обращения с заявлением и документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении единовременной выплаты, и порядок обжалования решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

14. В случае принятия решения о предоставлении единовременной выплаты учреждение по исполнению полномочий осуществляет выплату единовременной выплаты путем перечисления денежных средств по выбору заявителя (представителя по доверенности) на счет заявителя, открытый в российской кредитной организации, по реквизитам, указанным в заявлении, либо через отделение федеральной почтовой связи по месту жительства заявителя в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении единовременной выплаты.

15. Расчетно-платежные документы о предоставлении единовременной выплаты формируются в электронном виде и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя учреждения по исполнению полномочий (иного уполномоченного лица) на Единой

цифровой платформе (при наличии технической возможности).

В случае если расчетно-платежные документы о предоставлении единовременной выплаты формируются учреждением по исполнению полномочий без использования Единой цифровой платформы, учреждение по исполнению полномочий обеспечивает формирование расчетно-платежных документов на бумажном носителе и автоматическую передачу таких документов на Единую цифровую платформу в течение 3 рабочих дней со дня формирования указанных документов.

16. 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 документах в результате предоставления государственной услуги документах;

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

17. Факт получения заявителем (представителем по доверенности) результата предоставления государственной услуги фиксируется в Единой цифровой платформе.

В случае если уполномоченным органом принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется без использования Единой цифровой платформы, уполномоченный орган обеспечивает автоматическую передачу таких решений на Единую цифровую платформу в течение 3 рабочих дней со дня их принятия.

18. Способом получения результатов предоставления государственной услуги является направление заявителю (представителю по доверенности) уведомления о принятом решении способом, указанным в заявлении.

19. Способом получения результатов предоставления государственной услуги при обращении заявителя (представителя по доверенности) за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах является предоставление заявителю нового документа взамен выданного документа, содержащего опечатки и (или) ошибки (в случае принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном документе), или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок (в случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок).

#### Срок предоставления государственной услуги

20. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале.

Днем обращения заявителя (представителя по доверенности) считается дата регистрации учреждением по исполнению полномочий заявления и документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, в журнале, день вручения учреждению по исполнению полномочий почтового отправления отделением федеральной почтовой связи или день регистрации документов на едином портале либо на краевом портале.

21. Максимальный срок предоставления государственной услуги по исправлению (отказу в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных им документах.

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

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

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

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

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

24. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в учреждении по исполнению полномочий или КГБУ «МФЦ» не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления и документов для предоставления государственной услуги, уведомления об изменении обстоятельств и пакета документов об изменении обстоятельств

25. Заявление и документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, поступившие в КГБУ «МФЦ», регистрируются им 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) в журнале и направляются в учреждение по исполнению полномочий в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

Заявление и документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, поступившие в учреждение по исполнению полномочий, в том числе через КГБУ «МФЦ», подлежат регистрации 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) в журнале.

В случае поступления заявления и документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, в учреждение по исполнению полномочий в электронном виде посредством единого портала или краевого портала в нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни, днем их поступления в учреждение по исполнению полномочий считается первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов.

Заявление и документы, поступившие в учреждение по исполнению полномочий посредством единого портала или краевого портала, подлежат регистрации в Единой цифровой платформе не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления (при наличии технической возможности).

В случае поступления документов, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, посредством единого портала или краевого портала уполномоченный орган в день регистрации документов, осуществляет направление заявителю (представителю по доверенности) информации о перечне документов, которые ему необходимо представить лично в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения информации.

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

26. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ», а также на едином портале и краевом портале.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ», а также на едином портале и 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

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

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

- единый портал;
- краевой портал;
- Единая цифровая платформа;
- ФГИС ЕСИА;
- ФГИС СМЭВ;
- ФГИС ФРГУ.

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

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

31. 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.

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

1) на этапе подачи заявления – о перечне документов (копий документов, сведений), которые ему необходимо представить в учреждение по исполнению полномочий;

2) в день осуществления соответствующего процесса предоставления единовременной выплаты:

о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, результате их рассмотрения и принятом уполномоченным органом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной выплаты с указанием оснований для принятия решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты;

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

33. При направлении посредством единого портала или краевого портала заявителю (представителю по доверенности) информации в отношении предоставления единовременной выплаты учреждение по исполнению полномочий 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 учреждении по исполнению полномочий 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.

34. Заявитель (представитель по доверенности) через официальный сайт учреждения по исполнению полномочий может записаться на конкретную дату и время для подачи заявления и документов, 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, краевой портал, официальный сайт КГБУ «МФЦ» или по телефону контакт-центра) для подачи заявления в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

35. Учреждение по исполнению полномочий 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 уполномоченного органа, едином портале или краевом портале, либо в КГБУ «МФЦ».

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

37. Система обратной связи включает: прием (сбор), агрегацию, обработку и анализ уполномоченным органом субъективных данных, полученных от заявителя (представителя по доверенности) в устной и письменной форме, при следующих формах взаимодействия:

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

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

38. 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 (в специальном разделе «Обратная связь»).

39. Уполномоченный орган 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.

40. 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.

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

42. 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.

43. 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».

44. По результатам анализа полученной информации уполномоченным органом 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 уполномоченного органа;

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

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

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

46. Форма заявления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении к Порядку назначения и предоставления единовременной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим)

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте 7 лет и старше, проживающих на территории Красноярского края, утвержденному постановлением Правительства Красноярского края от 24.05.2011 № 287-п.

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

47. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление в результате проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

48. Перечень оснований для приостановления государственной услуги: установление факта наличия в документах, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, недостоверной и (или) неполной информации.

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

49. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие у заявителя права на назначение и выплату единовременной выплаты;

2) непредставление заявителем (представителем по доверенности) в полном объеме документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту (за исключением документов, представляемых по собственной инициативе, указанных в строках 8, 9 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту);

3) нарушение срока представления документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту;

4) письменный отказ заявителя (представителя по доверенности) от назначения единовременной выплаты.

50. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для приостановления предоставления государственной услуги, для отказа в предоставлении государственной услуги, с учетом категории (признаков)

заявителя приведены в таблице 3 приложения № 2 к Административному регламенту.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

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

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

#### Профилирование заявителя

52. Анкетирование заявителя (представителя по доверенности) осуществляется учреждением по исполнению полномочий, 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.

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

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

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

55. Документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, по выбору заявителя (представителя

по доверенности) представляются в учреждение по исполнению полномочий в срок не позднее 6 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка (детей) 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 единого или краевого портала;
- 3) через КГБУ «МФЦ».

56. 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 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.

57. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданные посредством единого 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 единого или краевого портала обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в ФГИС ЕСИА.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, учреждение по исполнению полномочий 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 9, 5 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, учреждение по исполнению полномочий 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 учреждения по исполнению полномочий, 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.

58. При подаче заявления и документов для предоставления государственной услуги установление личности заявителя (представителя по доверенности) осуществляется следующим образом:

1) при личном обращении в учреждение по исполнению полномочий заявитель представляет копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) при направлении в учреждение по исполнению полномочий заявления и документов в электронной форме личность заявителя устанавливается посредством ФГИС ЕСИА;

3) по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающей полномочия представителя по доверенности заявителя, и копии документа, удостоверяющего личность представителя по доверенности (представляется при подаче документов их представителями по доверенности).

59. Заявление и документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, поступившие в КГБУ «МФЦ», регистрируются им 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) в журнале регистрации

и направляются в учреждение по исполнению полномочий в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

Заявление и документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, поступившие в учреждение по исполнению полномочий, в том числе через КГБУ «МФЦ», подлежат регистрации в журнале 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).

В случае поступления документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, посредством единого портала или краевого портала учреждение по исполнению полномочий в день регистрации документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, осуществляет направление заявителю (представителю по доверенности) информации о перечне документов, которые ему необходимо представить лично в учреждение по исполнению полномочий в течение 5 рабочих дней со дня получения информации.

При приеме заявления с прилагаемыми к нему документами в письменной форме в учреждении по исполнению полномочий 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 устранимых недостатков, выявленных в представленном заявителем (представителем по доверенности) запросе и документах для предоставления государственной услуги, без необходимости подачи запроса и документов повторно.

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

61. Учреждение по исполнению полномочий информирует заявителя (представителя по доверенности) о возможности исправить устранимые недостатки при их обнаружении в заявлении или прилагаемых документах без необходимости подачи заявления и документов повторно в учреждение по исполнению полномочий.

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.

62. 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.

63. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

#### Межведомственное информационное взаимодействие

65. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом учреждения по исполнению полномочий факта непредставления заявителем (представителем по доверенности) в соответствии с заявлением о предоставлении государственной услуги документов, указанных в строке 8, 9 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

66. В случае если документ, указанный в строке 8 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, не был представлен заявителем (представителем по доверенности) по собственной инициативе, не находится в распоряжении уполномоченного органа, уполномоченный орган в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, посредством ФГИС СМЭВ направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации).

67. В случае если документ, указанный в строке 9 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, не был представлен заявителем (представителем по доверенности) по собственной инициативе, не находится в распоряжении уполномоченного органа и из заявления следует, что в отношении заявителя открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченный орган в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, посредством ФГИС СМЭВ направляет межведомственный запрос в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации).

В случае если документы, указанные в строке 9 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, не были представлены заявителем (представителем по доверенности) по собственной инициативе, не находятся в распоряжении уполномоченного органа и из заявления следует, что в отношении заявителя не открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченный орган 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.

68. Документы, указанные в строках 8, 9 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от заявителя (представителя по доверенности) документам, указанным в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

69. Непредставление заявителем (представителем по доверенности) документов, указанных в строках 8, 9 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

71. 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 пунктах 65, 66, с использованием ФГИС СМЭВ не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов учреждением по исполнению полномочий, без использования ФГИС СМЭВ не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

#### Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

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

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

74. Уполномоченный орган не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, рассматривает их и принимает решение.

75. Решение о предоставлении заявителю (представителю по доверенности) государственной услуги, оформляется в форме приказа уполномоченного органа.

76. Заявитель (представитель по доверенности) вправе отказаться от предоставления государственной услуги, о чем обязан письменно уведомить учреждение по исполнению полномочий.

Письменный отказ заявителя (представителя по доверенности) от предоставления государственной услуги подлежит регистрации учреждением по исполнению полномочий на Единой цифровой платформе либо в журнале регистрации заявлений в день его поступления (в зависимости от способа его направления заявителем (представителем по доверенности)).

При поступлении отказа от предоставления государственной услуги, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, учреждение по исполнению полномочий проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или процедуру проверки усиленной квалифицированной электронной подписи.

77. Уполномоченный орган уведомляет учреждение по исполнению полномочий о принятом решении в срок не позднее 2 рабочих дней со дня его принятия в целях последующего уведомления заявителя (представителя по доверенности) в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения уведомления о соответствующем решении.

Предоставление результата государственной услуги

78. Учреждение по исполнению полномочий уведомляет заявителя (представителя по доверенности) о принятом решении в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения уведомления уполномоченного органа о принятом решении.

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

79. Должностное лицо учреждения по исполнению полномочий, ответственное за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок извещает заявителя (представителя по доверенности) о готовности нового документа или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок и возможности их получения при личном посещении уполномоченного органа, либо по почте.

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

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

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

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

Первый заместитель  
министра образования  
Красноярского края



Н.В. Анохина

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги предоставления  
единовременной выплаты  
гражданам, усыновившим  
(удочерившим) детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения  
родителей, в возрасте 7 лет  
и старше, проживающих  
на территории Красноярского края

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент	– административный регламент предоставления государственной услуги предоставления единовременной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте 7 лет и старше, проживающих на территории Красноярского края;
государственная услуга	– предоставление единовременной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте 7 лет и старше, проживающих на территории Красноярского края;
заявитель	– гражданин, усыновивший (удочеривший) ребенка в возрасте 7 лет и старше, проживающий на территории Красноярского края;
заявление	– заявление о назначении и предоставлении единовременной выплаты;
представитель по доверенности	– представитель заявителя, действующий на основании доверенности;
уполномоченный орган	– министерство образования Красноярского края;
учреждение по исполнению полномочий	– краевое государственное казенное учреждение по обеспечению исполнения полномочий в области образования;
документы	– документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
журнал	– журнал регистрации;
единовременная выплата	– единовременная выплата гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся

	без попечения родителей, в возрасте 7 лет и старше, проживающих на территории Красноярского края;
единый портал	– федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
краевой портал	– краевой портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края;
КГБУ «МФЦ»	– краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Единая цифровая платформа	– государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
ФГИС ЕСИА	– единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
ФГИС СМЭВ	– единая система межведомственного электронного взаимодействия;
ФГИС ФРГУ	– Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
Федеральный закон № 27-ФЗ	– Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»;
Федеральный закон № 63-ФЗ	– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
Федеральный закон № 210-ФЗ	– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
предоставления единовременной  
выплаты гражданам, усыновившим  
(удочерившим) детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, в  
возрасте 7 лет и старше, проживающих  
на территории Красноярского края

Таблица 1

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей государственной услуги  
«Предоставление единовременной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, в возрасте 7 лет и старше, проживающих на территории Красноярского края»

№ п/п	Наименование (признака) заявителя	Перечень результатов предоставления государственной услуги	
		предоставление единовременной выплаты	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, в результате предоставления государственной услуги документах
1	2	3	4
1	гражданин, усыновивший (удочеривший) детей-сирот и детей, оставшихся без	А	Б

попечения родителей, в возрасте 7 лет и старше, проживающий на территории Красноярского края		
--	--	--

Таблица 2

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	наименование документа	Способ подачи в уполномоченный орган				Иные требования (количество экземпляров)
			лично	при электронной подаче посредством единого портала, краевого портала	при подаче почтовым отправлением	КГБУ «МФЦ»	
1	2	3	4	5	6	7	8
Документы (информация), необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем самостоятельно вне зависимости от его категории и результата							

1	А	заявление о назначении и предоставлении единовременной выплаты	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя (представителя по доверенности)	заполняется заявление	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя (представителя по доверенности)	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя (представителя по доверенности)	1
2	А	паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	копия документа заверяются организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально	представляется копия паспорта (или иной документ, удостоверяющий личность) заявителя (представителя по доверенности). Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	1
3	А	копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя	представляется копия паспорта (или иной документ, удостоверяющий личность) представителя по доверенности. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается представителю	1

		по доверенности (в случае представления документов представителем по доверенности)	возвращается представителю по доверенности			по доверенности	
4	А	копия доверенности, подтверждающая полномочия представителя по доверенности (в случае представления документов представителем по доверенности)	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организациями, выдавшими соответствующие документа, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается представителю по доверенности	1
5	А	копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка (детей)	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организациями, выдавшими соответствующие документа, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	1

6	Б	заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе (в свободной форме)	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя (представителя по доверенности)	—	—	—	1
7	Б	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							
8	А	копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность усыновленного (удочеренного) ребенка (детей) - в случае достижения им 14 лет (копия свидетельства о рождении усыновленного (удочеренного) ребенка (детей), не достигшего возраста 14 лет, выданного	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	представляется оригинал документа	представляется оригинал документа	1

		компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о рождении усыновленного (удочеренного) ребенка (детей), выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации					
9	А	копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, при его наличии	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	1

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

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков заявителей)
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги</b>		
1	выявление несоблюдения условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявителем (представителем по доверенности) запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в форме электронного документа)	А
<b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги</b>		
2	установление факта наличия в документах недостоверной и (или) неполной информации	А
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</b>		
3	отсутствие у заявителя права на назначение и выплату единовременной выплаты	А
4	непредставление заявителем (представителем по доверенности) в полном объеме документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту (за исключением документов, представляемых по собственной инициативе, указанных в строках 8, 9 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту)	А
5	нарушение срока представления документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту	А
6	отказ заявителя от предоставления государственной услуги	А
7	установление факта отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе	Б