

Государственная
регистрация
от 09.02.2026
№ 179

**МИНИСТЕРСТВО
образования Красноярского края**

П Р И К А З

09.02.2026

г. Красноярск

№ 13-11-04

О внесении изменения в приказ министерства образования Красноярского края от 10.12.2021 № 49-11-04 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выплате обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, находящимся на полном государственном обеспечении в краевых государственных профессиональных образовательных организациях, денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным питанием, либо взамен обеспечения одеждой и обувью, либо взамен обеспечения бесплатным питанием, одеждой и обувью»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 статьи 14 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав 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», постановлением Правительства Красноярского края от 19.03.2019 № 119-п «Об утверждении Порядка обращения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, находящихся на полном государственном обеспечении в краевых государственных профессиональных образовательных организациях, за получением денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным питанием, либо взамен обеспечения одеждой и обувью, либо взамен обеспечения бесплатным питанием, одеждой и обувью и Порядка ее выплаты», подпунктом 2 пункта 1.1, подпунктом 3 пункта 3.1, пунктами 3.6, 3.64, 3.71, 3.78, 4.3 Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства образования Красноярского края от 10.12.2021 № 49-11-04 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выплате обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, находящимся на полном государственном обеспечении в краевых государственных

профессиональных образовательных организациях, денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным питанием, либо взамен обеспечения одеждой и обувью, либо взамен обеспечения бесплатным питанием, одеждой и обувью» следующее изменение:

Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, находящимся на полном государственном обеспечении в краевых государственных профессиональных образовательных организациях, денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным питанием, либо взамен обеспечения одеждой и обувью, либо взамен обеспечения бесплатным питанием, одеждой и обувью изложить в редакции согласно приложению.

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

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 09.02.2026 № 13-11-04

Приложение
к приказу
министерства образования
Красноярского края
от 10.12.2021 № 49-11-04

Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, находящимся на полном государственном обеспечении в краевых государственных профессиональных образовательных организациях, денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным питанием, либо взамен обеспечения одеждой и обувью, либо взамен обеспечения бесплатным питанием, одеждой и обувью

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, находящимся на полном государственном обеспечении в краевых государственных профессиональных образовательных организациях, денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным питанием, либо взамен обеспечения одеждой и обувью, либо взамен обеспечения бесплатным питанием, одеждой и обувью 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. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ФГИС ФРГУ.

Круг заявителей

4. Заявителями на получение государственной услуги являются:

обучающийся по достижении им возраста 18 лет;
обучающийся в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия;

один из родителей (иных законных представителей) обучающегося (если обучающийся не является дееспособным).

5. 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

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

7. 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. Выплата обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, находящимся на полном государственном обеспечении в краевых государственных профессиональных образовательных организациях, денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным питанием, либо взамен обеспечения одеждой и обувью, либо взамен обеспечения бесплатным питанием, одеждой и обувью.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется краевыми государственными профессиональными образовательными организациями.

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:
выплата (отказ в выплате) денежной компенсации;
прекращение выплаты денежной компенсации.

В случае обращения заявителя (представителя по доверенности) за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах образовательная организация 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.

12. Документом, содержащим решение о выплате (об отказе в выплате) денежной компенсации, о прекращении выплаты денежной компенсации, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение образовательной организации о выплате (об отказе в выплате) денежной компенсации, оформленное в форме распорядительного акта образовательной организации.

13. Получение уведомления о результате предоставления государственной услуги осуществляется одним из способов, указанных в заявлении:

по почтовому адресу;

на адрес электронной почты;

в личный кабинет на ЕПГУ;

в личный кабинет на краевом портале.

Срок предоставления государственной услуги

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, в образовательной организации.

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

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

16. 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

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги на личном приеме в образовательной организации 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 образовательной организации и при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя (представителя по доверенности)

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в КГБУ «МФЦ», регистрируются в день их поступления в журнале, и направляются в образовательную организацию в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

Образовательная организация регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе поступившие из КГБУ «МФЦ» не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления в журнале (в случае если они поступили лично на бумажном носителе либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

В случае поступления в образовательную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ или краевого портала, указанные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат регистрации в Единой цифровой платформе не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления.

19. 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

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте образовательной организации, на ЕПГУ и (или) краевом портале, а также требования о размещении в таких помещениях информации о порядке предоставления

государственной услуги, необходимых документах, сроках, информации о том, что государственная услуга предоставляется бесплатно, нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

21. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте образовательной организации, 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

22. 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;
РГИС РРГУ.

23. Возможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего обучающегося, не являющемуся заявителем результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего обучающегося в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменное желание получить запрашиваемый результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего обучающегося, предусмотрена.

В момент представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель имеет право указать в качестве получателя уведомления о принятом решении о выплате (об отказе в выплате) денежной компенсации на бумажном носителе законного представителя несовершеннолетнего обучающегося, не являющегося заявителем. В этом случае заявитель указывает в заявлении фамилию, имя,

отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего обучающегося.

Уведомление о принятом решении о выплате (об отказе в выплате) денежной компенсации, оформленное в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлено другому законному представителю несовершеннолетнего обучающегося в случае, если заявитель при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выразил письменно желание получить уведомление о принятом решении лично.

24. 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 образовательную организацию 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. Возможность выдачи заявителю (представителю по доверенности) результата предоставления государственной услуги в КГБУ «МФЦ», в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в КГБУ «МФЦ» по результатам предоставления государственных услуг образовательной организацией, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе не предусмотрена.

26. Информацию о всей процедуре получения государственной услуги и действиях, которые заявитель (представитель по доверенности) должен совершить на каждом этапе для получения государственной услуги, заявитель (представитель по доверенности) может получить лично, по телефону, по почте, посредством ЕПГУ и (или) краевого портала.

27. 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 образовательную организацию;

2) в день осуществления соответствующего процесса предоставления денежной компенсации:

о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включая информацию о приостановке и возобновлении рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, результате их рассмотрения и принятом образовательной организацией решении

о предоставлении (об отказе в предоставлении) денежной компенсации с указанием оснований для принятия решения об отказе в предоставлении денежной компенсации;

о необходимости доработки заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации;

о перечислении денежных средств с указанием реквизитов счета, открытого заявителем (представителем по доверенности) в российской кредитной организации, или номера и адреса отделения почтовой связи, на которые осуществлено перечисление. В случае невозможности зачисления денежных средств указываются действия для изменения реквизитов счета, открытого заявителем в российской кредитной организации, или номера и адреса отделения почтовой связи.

28. При направлении посредством ЕПГУ или краевого портала заявителю (представителю по доверенности) информации в отношении назначения и выплаты денежной компенсации образовательная организация обязана:

уведомлять заявителя (представителя по доверенности) в случае изменения условий обращения за получением денежной компенсации и порядка ее выплаты;

уведомлять заявителей (представителей по доверенности) за месяц до истечения срока выплаты денежной компенсации о приближающемся окончании срока ее выплаты.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Красноярского края, информация, предусмотренная настоящим пунктом, может быть направлена заявителю (представителю по доверенности) в письменном виде.

29. Заявитель (представитель по доверенности) через официальный сайт образовательной организации может записаться на конкретную дату и время для подачи заявления в образовательную организацию, 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.

30. Образовательная организация обязана 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 образовательной организации, ЕПГУ и (или) краевом портале, либо в КГБУ «МФЦ».

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

32. Система обратной связи включает: прием (сбор), агрегацию, обработку и анализ образовательной организацией 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.

33. 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»).

34. Образовательная организация 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.

35. 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.

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

37. 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 образовательной организацией.

38. 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 образовательной организации, КГБУ «МФЦ».

39. По результатам анализа полученной информации образовательной организацией 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 образовательной организации;

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

40. 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.

41. 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, исчерпывающий перечень оснований прекращения предоставления государственной услуги

42. 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, усиленной квалифицированной электронной подписи. (в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в форме электронного документа посредством ЕПГУ или краевого портала).

43. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть приостановлено до момента представления заявителем (представителем по доверенности) доработанных заявления и документов, необходимых для принятия образовательной организацией решения о выплате (об отказе в выплате) денежной компенсации, но не более чем на 5 рабочих дней.

44. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случаях:

1) отсутствия у обучающегося права на обеспечение денежной компенсацией в соответствии с пунктом 6 статьи 14 Закона края «О защите прав ребенка»;

2) непредставления или представления заявителем (представителем по доверенности) не в полном объеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением документов, представляемых по собственной инициативе);

3) выявление фактов предоставления недостоверных сведений или подложных документах в целях подтверждения права на получение денежной компенсации.

45. Основаниями прекращения выплаты денежной компенсации являются:

1) отказ заявителя от выплаты денежной компенсации;

2) прекращение образовательных отношений между обучающимся и образовательной организацией.

46. 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

47. Перечень Административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

- профилирование заявителя;
- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о выплате (об отказе в выплате) денежной компенсации, о прекращении выплаты денежной компенсации;
- предоставление результата государственной услуги.

Профилирование заявителя

48. Анкетирование заявителя (представителя по доверенности) осуществляется в образовательной организации, 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.

49. 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

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

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

52. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в образовательную организацию одним из следующих способов:

- 1) в электронном виде посредством ЕПГУ или посредством краевого портала;
- 2) лично:
через КГБУ «МФЦ»;
в образовательную организацию;
- 3) почтовым отправлением на бумажном носителе с уведомлением о вручении и описью вложения.

53. 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 заверенные 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.

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

54. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданные посредством единого портала или краевого портала, подписываются простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме в соответствии с 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, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», или усиленной квалифицированной электронной подписью от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в ЕСИА, а также в интегрированных с ЕПГУ витринах данных органов и (или) организаций.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписанных простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью, образовательная организация в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статьях 5, 9 или статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи, образовательная организация в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю 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, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

1) при личном обращении в образовательную организацию 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 – копия документа, удостоверяющего личность. Копия документа должна быть заверена организацией, выдавшей ее, или нотариально.

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

56. 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.

57. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

При приеме и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в письменной форме в образовательной организации 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 (представитель по доверенности) запросе и документах для предоставления государственной услуги, без необходимости подачи запроса и документов повторно.

58. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в КГБУ «МФЦ» регистрируются им в день их поступления в журнале, и направляются в образовательную организацию в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

Образовательная организация регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе поступившие из КГБУ «МФЦ», не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления в журнале (в случае, если они поступили лично на бумажном носителе либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

В случае поступления в образовательную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ или краевого портала заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат регистрации в Единой цифровой платформе на позднее 1 рабочего дня со дня их поступления.

В день регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образовательная организация осуществляет направление заявителю (представителю по доверенности) информации о перечне документов, которые ему необходимо представить лично (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) в образовательную организацию в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем указанной информации.

Днем обращения за получением денежной компенсации считается дата регистрации образовательной организацией, КГБУ «МФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации заявлений.

В случае поступления в образовательную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ или краевого портала днем обращения считается день их регистрации в Единой цифровой платформе.

59. В рамках предоставления государственной услуги образовательная организация, КГБУ «МФЦ» предоставляют заявителю (представителю по доверенности) информацию о дальнейших действиях.

Возможность исправления заявителем (представитель по доверенности) устранимых недостатков при их обнаружении в заявлении и документах,

необходимых для предоставления государственной услуги, повторно не предусмотрена.

60. 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.

При отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уведомлении об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю (представителю по доверенности) представляются подробные разъяснения конкретных причин, которые послужили основанием для принятия такого решения.

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

Приостановление предоставления государственной услуги

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

63. В день регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образовательная организация осуществляет направление заявителю (представителю по доверенности) информацию о перечне документов, которые ему необходимо представить лично (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) в образовательную организацию в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем по доверенности) указанной информации.

В случае установления факта наличия в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, недостоверной и (или) неполной информации образовательная организация в день установления такого факта уведомляет заявителя (представителя по доверенности) о необходимости доработки заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть приостановлено до момента представления заявителем (представителем по доверенности) доработанных документов, необходимых для принятия образовательной организацией решения о выплате (об отказе в выплате) денежной компенсации, но не более чем на 5 рабочих дней.

Основаниями для возобновления предоставления государственной услуги является предоставление заявителем (представителем по доверенности):

доработанного заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения информации о необходимости его доработки;

недостающих документов в течение 5 рабочих дней со дня получения информации о перечне документов, которые необходимо предоставить лично.

Межведомственное информационное взаимодействие

64. В случае если документы, указанные в строке 9 (в части копии свидетельства о рождении обучающегося, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), в строке 11 (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации) таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, не были представлены заявителем (представителем по доверенности) по собственной инициативе, образовательная организация в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, запрашивает сведения о государственной регистрации рождения обучающегося, сведения о государственной регистрации заключения брака обучающегося, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документы, указанные в строке 11 таблицы 2 приложения №2 к Административному регламенту (в части копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) настоящего пункта, не были представлены заявителем (представителем по доверенности) по собственной инициативе, образовательная организация в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанных документов (содержащейся в них информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в строке 12 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, не был представлен заявителем (представителем по доверенности) по собственной инициативе, не находится в распоряжении образовательной организации и из заявления следует, что в отношении обучающегося открыт индивидуальный лицевой счет, образовательная организация в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в строке 12 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, не был представлен заявителем (представителем по доверенности) по собственной инициативе, не находится

в распоряжении образовательной организации и из заявления следует, что в отношении обучающегося не открыт индивидуальный лицевой счет, образовательная организация 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 обучающемуся индивидуального лицевого счета.

Формирование межведомственных запросов и получение документов и сведений, необходимых для принятия решения о выплате денежной компенсации 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 принятия решения о выплате (об отказе в выплате) денежной компенсации в рамках ответа на межведомственные электронные запросы, указанные в настоящем пункте, с использованием ФГИС СМЭВ не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов образовательной организацией, без использования ФГИС СМЭВ не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

Документы, полученные посредством ФГИС СМЭВ, приобщаются к документам, представленным заявителем (представителем по доверенности) для получения денежной компенсации.

Принятие решения о выплате (об отказе в выплате) денежной компенсации, о прекращении выплаты денежной компенсации

65. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении, прекращении предоставления государственной услуги приведены в таблице 3 приложения № 2 к Административному регламенту.

66. Образовательная организация рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и принимает решение о выплате (об отказе в выплате) денежной компенсации в форме распорядительного акта в срок не позднее 2-го рабочего дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

67. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием ЕПГУ или краевого портала решение о выплате (об отказе в выплате) денежной компенсации формируется в электронном виде, и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации (иного уполномоченного лица) в Единой цифровой платформе (при наличии технической возможности).

В случае если образовательной организацией приняты решения о выплате (об отказе в выплате) денежной компенсации осуществляется без использования

Единой цифровой платформы, образовательная организация обеспечивает автоматическую передачу таких решений на Единую цифровую платформу в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

68. Решение о прекращении выплаты денежной компенсации принимается образовательной организацией в форме распорядительного акта в течение 1 дня со дня наступления оснований прекращения выплаты денежной компенсации, указанных в пункте 45 Административного регламента.

При наличии технической возможности решение образовательной организации о прекращении выплаты денежной компенсации формируется в электронном виде, и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации (иного уполномоченного лица) в Единой цифровой платформе.

В случае если образовательной организацией принятие решения о прекращении выплаты денежной компенсации осуществлялось без использования Единой цифровой платформы, образовательная организация обеспечивает автоматическую передачу таких решений на Единую цифровую платформу в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

В решении о прекращении выплаты денежной компенсации указываются причины прекращения выплаты денежной компенсации и порядок обжалования указанного решения.

Выплата денежной компенсации прекращается со дня, следующего за днем принятия образовательной организацией соответствующего решения.

69. Сформированные в электронном виде документы о выплате (отказе в выплате) денежной компенсации, прекращении выплаты денежной компенсации хранятся в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

70. Руководитель образовательной организации (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.

71. 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 работнику, ответственному за делопроизводство.

72. 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 образовательной организации (его заместителю).

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

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

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

75. Работник, 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

76. Уведомление о принятом в соответствии с пунктом 65 Административного регламента решении направляется образовательной организацией заявителю (представителю по доверенности) в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения способом, указанным в заявлении.

В уведомлении об отказе в выплате денежной компенсации указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение, разъясняется право повторного обращения с заявлением после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в выплате денежной компенсации, и порядок обжалования решения об отказе в выплате денежной компенсации.

Возможность представления образовательной организацией, КГБУ «МФИЦ» результата государственной услуги по выбору заявителя (представителя по доверенности) независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

77. Образовательные организации доводят информацию о принятом решении о прекращении выплаты денежной компенсации до сведения заявителя (представителя по доверенности) способом, указанным в заявлении, в течение 2 рабочих дней со дня его принятия.

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

79. Выплата денежной компенсации устанавливается со дня, следующего за днем принятия решения о выплате денежной компенсации, до окончания текущего учебного года.

80. Денежная компенсация выплачивается в размере, установленном пунктом 6 статьи 14 Закона края «О защите прав ребенка».

81. Денежная компенсация выплачивается образовательной организацией за месяц, в котором принято решение о ее выплате, – в срок не позднее 26-го числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о выплате денежной компенсации, а в дальнейшем – ежемесячно в срок не позднее 10-го числа месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается денежная компенсация.

82. Выплата денежной компенсации осуществляется путем перечисления денежных средств на счет, открытый в российской кредитной организации (по указанным в заявлении реквизитам счета), либо через отделение почтовой связи (по указанным в заявлении номеру и адресу отделения почтовой связи).

83. Расчетно-платежные документы о перечислении денежной компенсации формируются в электронном виде, и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации (иного уполномоченного лица) в Единой цифровой платформе (при наличии технической возможности).

В случае если расчетно-платежные документы о перечислении денежной компенсации формируются образовательной организацией без использования Единой цифровой платформы, образовательная организация 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.

IV. Способы информирования заявителя (представителя по доверенности) об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

84. Образовательная организация обязана осуществить инициативное информирование заявителя об изменении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

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
предоставления государственной
услуги по выплате обучающимся
с ограниченными возможностями
здоровья, находящимся на полном
государственном обеспечении
в краевых государственных
профессиональных
образовательных организациях,
денежной компенсации взамен
обеспечения бесплатным
питанием, либо взамен
обеспечения одеждой и обувью,
либо взамен обеспечения
бесплатным питанием, одеждой
и обувью

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

Административный регламент	– административный регламент предоставления государственной услуги по выплате обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, находящимся на полном государственном обеспечении в краевых государственных профессиональных образовательных организациях, денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным питанием, либо взамен обеспечения одеждой и обувью, либо взамен обеспечения бесплатным питанием, одеждой и обувью;
образовательная организация	– краевая государственная профессиональная образовательная организация Красноярского края;
обучающиеся	– обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, находящиеся на полном государственном обеспечении в краевых государственных профессиональных образовательных организациях;
денежная компенсация	– денежная компенсация взамен обеспечения бесплатным питанием, либо взамен обеспечения одеждой и обувью, либо взамен обеспечения бесплатным питанием, одеждой и обувью;
заявитель	– обучающийся по достижении им возраста 18 лет; – обучающийся в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия; – один из родителей (иных законных представителей) обучающегося (если обучающийся не является дееспособным);

государственная услуга	– государственная услуга по выплате обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, находящимся на полном государственном обеспечении в краевых государственных профессиональных образовательных организациях, денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным питанием, либо взамен обеспечения одеждой и обувью, либо взамен обеспечения бесплатным питанием, одеждой и обувью;
журнал	– журнал регистрации заявлений;
заявление	– заявление о выплате денежной компенсации;
заявление об исправлении ошибок	– заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных образовательной организацией документах;
Единая цифровая платформа	– Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
ЕШУ	– 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;
КГБУ «МФЦ»	– краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
опросная форма	– опросные листы с результатами их отношения к действующим механизмам предоставления государственных услуг;
представитель по доверенности	– уполномоченное лицо обучающегося по достижении им возраста 18 лет, обучающегося в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия, одного из родителей (иных законных представителей) обучающегося на основании доверенности;
сотрудник, ответственный	– сотрудник образовательной организации, ответственный за делопроизводство;

за делопроизводство

- ФГИС СМЭВ – Федеральная государственная информационная система «Федеральный ситуационный центр электронного взаимодействия»;
- 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»;
- 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»
- Закон края – Закон Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка».

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выплате обучающимся
с ограниченными возможностями
здоровья, находящимся на полном
государственном обеспечении
в краевых государственных
профессиональных образовательных
организациях, денежной компенсации
взамен обеспечения бесплатным
питанием, либо взамен обеспечения
одеждой и обувью, либо взамен
обеспечения бесплатным питанием,
одеждой и обувью

Таблица 1

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ
КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

по выплате обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, находящимся на полном государственном обеспечении в краевых государственных профессиональных образовательных организациях, денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным питанием, либо взамен обеспечения одеждой и обувью, либо взамен обеспечения бесплатным питанием, одеждой и обувью

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления государственной услуги			
		выплата (отказ в выплате) денежной компенсации	прекращение выплаты денежной компенсации	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги	отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной

				документах	услуги документах
1	2	3	4	5	6
	Идентификаторы категорий				
1	обучающийся по достижении им возраста 18 лет	A1	B1	B1	Г1
2	обучающийся в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия	A2	B2	B2	Г2
3	один из родителей (иных законных представителей) обучающегося	A3	B3	B3	Г3

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	посредством ЕПГУ, краевого портала	почтовым отправлением на бумажном носителе	КГБУ МФЦ	
1	2	3	4	5	5	7	8
		Документы (информация), необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем самостоятельно вне зависимости от его категории и результата					

1	A1, A2, A3	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, A2, A3, Б1,Б2, Б3, В1, В2, В3, Г1, Г2, Г3	паспорт гражданина Российской Федерации либо 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 заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	1
3	A1, A2, A3, Б1,Б2, Б3, В1, В2, В3, Г1, Г2, Г3	паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность представителя по доверенности и подтверждающая полномочия уполномоченного представителя	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	паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя и доверенность, подтверждающая полномочия представителя по доверенности	1

4	А3, Б3	копия свидетельства о рождении обучающегося, выданного компетентным органом иностранного государства (представляется для подтверждения правового статуса родителя обучающегося или в качестве документа, удостоверяющего личность обучающегося в отношении обучающегося, не достигшего возраста 14 лет)	представляется копия документа вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю доверенности)	представляется электронный образ документа вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык	копия документа вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия документа вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	
5	А2, Б2	копия документа, подтверждающего приобретение обучающимся полной дееспособности до достижения им совершеннолетия: копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства или вступившее в законную силу решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным	представляется копия документа вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык	копия документа вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия документа вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	1
6	А1, А2, А3, Б1, Б2, Б3	копия заключения, выданного центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссией, созданной министерством образования	представляется копия документа вместе с его нотариально удостоверенным переводом на	представляется электронный образ документа вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский	копия документа вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык заверяется организацией, выдавшей	копия заключения, выданного центральной или территориальной психолого-медико-педагогической	1

		Красноярского края или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования	русский язык. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	язык	его, или нотариально	комиссией, созданной министерством образования Красноярского края или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования	
7	B1, B2, B3	заявление об исправлении ошибок	представляется оригинал заявления в свободной форме, подписанный собственноручной подписью заявителя (представителя по доверенности)	—	—	—	1
8	B1, B2, B3	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							
9	A3, B3	копия свидетельства о рождении обучающегося, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (представляется для подтверждения правового статуса родителя обучающегося или в	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (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 заявителю (представителю по доверенности)	

		качестве документа, удостоверяющего личность обучающегося в отношении обучающегося, не достигшего возраста 14 лет)					
10	А3, Б3	копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки или попечительства (договора о приемной семье) (представляется для подтверждения правового статуса законного представителя обучающегося (за исключением родителя)	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его или нотариально	копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки или попечительства (договора о приемной семье) (представляется для подтверждения правового статуса законного представителя обучающегося (за исключением родителя)	1
11	А2, Б2	копия документа, подтверждающего приобретение обучающимся полной дееспособности до достижения им совершеннолетия: копия свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации или копия	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его или нотариально	копия документа, подтверждающего приобретение обучающимся полной дееспособности до достижения им совершеннолетия: копия свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского	

		решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным				состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации	
12	A1, A2, A3, Б1, Б2, Б3	копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования обучающегося или иного документа, подтверждающего регистрацию обучающегося в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета обучающегося	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его или нотариально	копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования обучающегося или иного документа, подтверждающего регистрацию обучающегося в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета обучающегося	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, оснований для
прекращения 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, 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, А2, А3
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
2	рассмотрение документов может быть приостановлено до момента представления заявителем (представителем по доверенности) доработанных документов, необходимых для принятия образовательной организацией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) денежной компенсации, но не более чем на 5 рабочих дней	А1, А2, А3
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
3	отсутствие у обучающегося права на обеспечение денежной компенсацией в соответствии с пунктом 6 статьи 14 Закона края «О защите прав ребенка»	А1, А2, А3
4	непредставление или представление заявителем (представителем по доверенности) не в полном объеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением документов, представляемых по собственной инициативе)	А1, А2, А3
5	выявление фактов предоставления недостоверных сведений или подложных документов в целях подтверждения права на получение денежной компенсации	А1, А2, А3
Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги		
6	отказ заявителя от выплаты денежной компенсации	Б1, Б2, Б3

7	прекращение образовательных отношений между обучающимся и образовательной организацией	Б1, Б2, Б3
---	--	------------

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выплате обучающимся
с ограниченными возможностями
здоровья, находящимся на полном
государственном обеспечении
в краевых государственных
профессиональных образовательных
организациях, денежной компенсации
взамен обеспечения бесплатным
питанием, либо взамен обеспечения
одеждой и обувью, либо взамен
обеспечения бесплатным питанием,
одеждой и обувью

Руководителю _____

(наименование краевой государственной
профессиональной образовательной организации)

(инициалы, фамилия руководителя)

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

проживающего (ей) по адресу _____

(почтовый адрес места жительства)

(номер телефона, электронный адрес
(при наличии))

Заявление

о выплате денежной компенсации взамен обеспечения
бесплатным питанием, либо взамен обеспечения одеждой
и обувью, либо взамен обеспечения бесплатным питанием,
одеждой и обувью (далее – денежная компенсация)

1. Сведения об обучающемся: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),
фамилия, которая была при рождении (в случае изменения фамилии))

(дата рождения)

(место рождения)

(пол)

_____ (гражданство)

_____ (почтовый адрес места жительства)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность,
серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

2. Сведения о родителе (ином законном представителе) обучающегося: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),
_____ (дата рождения)

_____ (почтовый адрес места жительства)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность,
серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

3. Сведения о представителе по доверенности обучающегося или родителя (иного законного представителя) обучающегося: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),
_____ (дата рождения)

_____ (почтовый адрес места жительства)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность,
серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа; наименование документа, подтверждающего полномочия представителя по доверенности обучающегося или родителя (иного законного представителя) обучающегося, номер документа, дата выдачи, кем выдан)

4. Прошу назначить денежную компенсацию (нужное отметить знаком «V»):

<input type="checkbox"/>	взамен бесплатного питания;
<input type="checkbox"/>	взамен одежды и обуви;
<input type="checkbox"/>	взамен бесплатного питания, одежды и обуви.

5. Денежную компенсацию прошу выплачивать (нужное отметить знаком «V» с указанием реквизитов):

<input type="checkbox"/>	на счет, открытый в российской кредитной организации: _____ (наименование российской кредитной организации и реквизиты счета)
<input type="checkbox"/>	через отделение почтовой связи: _____ (номер и адрес отделения почтовой связи)

6. Уведомление о принятом решении о выплате либо об отказе в выплате денежной компенсации, уведомление о принятом решении о прекращении выплаты денежной компенсации прошу направить (нужное отметить знаком «V» с указанием реквизитов):

	по почтовому адресу: _____
	на адрес 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
	предоставить законному представителю несовершеннолетнего обучающегося, уполномоченному на получение уведомления о принятом решении в форме документа на бумажном носителе
	(указать фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность
	другого законного представителя несовершеннолетнего обучающегося, уполномоченного на получение уведомления о принятом решении)

7. Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с документами в случае несоблюдения установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и (или) документы, направить (нужное отметить знаком «V» с указанием реквизитов):

	на адрес 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

8. Информация об открытии обучающемуся индивидуального лицевого счета Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (нужное отметить знаком «V» с указанием реквизитов):

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

9. К заявлению прилагаю следующие документы:

1) _____

- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____

(дата)

(подпись заявителя)