

Государственная
регистрация
от 28.02.2025
№ 378

**МИНИСТЕРСТВО
образования Красноярского края**

ПРИКАЗ

28.02.2025

г. Красноярск

№ 15-11-04

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, 3.42, 3.71, 3.78 и подпунктом 2 пункта 4.3 Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства образования Красноярского края от 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.krskslate.ru) и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства образования Красноярского края (www.ktao.ru).

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

Министр образования
Красноярского края

 С.И. Маковская

Приложение
к приказу
министерства образования
Красноярского края
от 28.02.2025 № 15-11-04

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

1. 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 (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, обучающиеся, денежная компенсация) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством образования Красноярского края (далее - министерство), краевыми государственными профессиональными образовательными организациями, подведомственными министерству или в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - образовательные организации), порядок взаимодействия между структурными подразделениями министерства и его должностными лицами, образовательной организацией и обучающимися, их представителями, иными органами государственной власти, учреждениями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством, образовательной организацией.

3. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги осуществляются должностными лицами министерства, специалистами образовательных организаций (далее соответственно - должностные лица, специалисты).

4. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 2 признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Круг заявителей

5. Выплата денежной компенсации осуществляется обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, проживающим в общежитиях образовательных организаций и находящимся на полном государственном обеспечении в образовательных организациях.

6. Заявителями на получение государственной услуги являются следующие граждане (физические лица) (далее - заявители):

обучающийся в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия (далее - обучающийся);

один из родителей (иных законных представителей) обучающегося (если обучающийся не является дееспособным) (далее - законный представитель);

представитель по доверенности обучающегося, законного представителя (далее - представитель).

7. Обучающиеся могут участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги, через законного представителя или представителя.

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

**Требование предоставления заявителю государственной услуги
в соответствии с вариантом, соответствующим признакам
заявителя, определенным в результате анкетирования,
проводимого образовательной организацией, предоставляющей
государственную услугу, а также результата,
за предоставлением которого обратился заявитель**

8. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

9. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 2 к Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 2 признаков заявителя, а также из результата

предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

10. С целью предоставления заявителю государственной услуги настоящим Административным регламентом установлена форма заявления о предоставлении государственной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги – 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 и организации, предоставляющих государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством, образовательной организацией.

13. В оказании государственной услуги участвует краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КГБУ «МФЦ») в части принятия заявления и документов, указанных в пунктах 38, 62, 87 настоящего Административного регламента, и направления в образовательную организацию в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

14. Министерство, образовательные организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатами предоставления государственной услуги в соответствии с вариантами являются:

выплата денежной компенсации либо об отказ в выплате денежной компенсации;

прекращение выплаты денежной компенсации;
 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.

16. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, оформляются в форме распорядительного акта образовательной организации, который должен содержать: наименование, дату и регистрационный номер.

Нормативно-правовыми основаниями для подготовки распорядительного акта, указанного в абзаце первом настоящего пункта, являются:

Закон Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка»;

постановление Правительства Красноярского края от 19.03.2019 № 119-п «Об утверждении Порядка обращения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, находящихся на полном государственном обеспечении в 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».

17. Способ получения заявителем (представителем по доверенности) результата предоставления государственной услуги:

лично;

посредством почтового отправления;

через личный кабинет на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) или посредством краевого портала государственных и муниципальных услуг (далее – краевой портал);

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).

Срок предоставления государственной услуги

18. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 10 дней со дня регистрации документов, указанных в пунктах 38, 62, 87 настоящего Административного регламента.

Максимальные сроки предоставления государственной услуги в части:

регистрации образовательной организацией документов, указанных в пунктах 38, 62, 87 настоящего Административного регламента, – в день их поступления в образовательную организацию;

принятия образовательной организацией решения о выплате денежной компенсации либо об отказе в выплате денежной компенсации – в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных

в пунктах 38, 62, 87 настоящего Административного регламента;

перечисления выплаты денежной компенсации 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;

направления заявителю уведомления о принятом решении о выплате денежной компенсации, либо об отказе в выплате денежной компенсации, либо о прекращении выплаты денежной компенсации - в течение 3 дней со дня принятия указанного решения способом (ами), указанным (и) в заявлении;

принятия образовательной организацией решения о прекращении выплаты денежной компенсации - в течение 1 дня со дня наступления оснований прекращения выплаты денежной компенсации, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

Срок исправления ошибок и (или) опечаток в распорядительном акте образовательной организации, являющимся результатом предоставления государственной услуги, - не позднее чем через 5 рабочих дней со дня регистрации в образовательной организации, предоставившей государственную услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном образовательной организацией распорядительном акте.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, образовательной организации, КГБУ «МФЦ», а также их специалистов и должностных лиц, размещаются на официальном сайте министерства, официальных сайтах образовательных организаций и КГБУ «МФЦ», на едином портале, краевом портале.

Министерство, образовательная организация, КГБУ «МФЦ» обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства, официальном сайте образовательной организации, официальном сайте КГБУ «МФЦ», а также на едином портале, краевом портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы

и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в подразделах Административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

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

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведен в подразделах Административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в подразделах Административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

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

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

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

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

Срок регистрации заявления заявителя

26. Документы, указанные в пунктах 38, 62, 87 настоящего Административного регламента, поступившие в КГБУ «МФЦ», регистрируются в день их поступления в журнале регистрации заявлений и направляются в образовательную организацию в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

Образовательная организация регистрирует представленные документы, указанные в пунктах 38, 62, 87 настоящего Административного регламента, в журналах регистрации в день их поступления. В случае поступления документов в электронной форме в нерабочее время, в том числе в выходной или нерабочий праздничный день, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем поступления документов в электронной форме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

27. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте министерства, на официальных сайтах образовательных организаций, официальном сайте КГБУ «МФЦ», а также на едином портале, краевом портале.

Показатели доступности и качества государственной услуги

28. Показатели качества и доступности государственной услуги, в которые включены сведения, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте министерства, на официальных сайтах образовательных организаций, официальном сайте КГБУ «МФЦ», а также

на едином портале, 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

29. При предоставлении государственной услуги КГБУ «МФЦ»:

соблюдает требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

осуществляет информирование, прием документов, указанных в пунктах 38, 62, 87 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги; и направляет в образовательную организацию в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

30. Для получения государственной услуги заявителю предоставляется возможность подачи документов в электронном виде.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявление, поданное посредством единого портала или краевого портала, подписывается 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 в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной 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 посредством единого портала обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также в интегрированных с единым порталом витринах данных органов и (или) организаций.

При направлении заявления и документов в виде электронного документа (пакета электронных документов) обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

31. При обращении заявителя за выплатой денежной компенсации в образовательную организацию государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 1: при обращении обучающегося в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия;

вариант 2: при обращении законного представителя обучающегося, законного представителя;

вариант 3: при обращении представителя;

вариант 4: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном распорядительном акте образовательной организации, являющимся результатом выполнения административной процедуры.

Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

32. Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в образовательной организации и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице № 1 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту.

Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются образовательной организацией в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

33. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента.

34. В результате предоставления варианта государственной услуги обучающемуся в случае приобретения им полной дееспособности

до достижения совершеннолетия образовательная организация принимает решение о выплате либо об отказе в выплате денежной компенсации, либо прекращается выплата денежной компенсации.

35. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие у обучающегося в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия права на выплату денежной компенсации в соответствии с пунктом 6 статьи 14 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка»;

2) непредставление или представление обучающимся в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия не в полном объеме документов, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 3, 4 (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) пункта 38 настоящего Административного регламента;

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

36. Основаниями прекращения выплаты денежной компенсации являются:

1) отказ заявителя от выплаты денежной компенсации;

2) прекращение образовательных отношений между обучающимся и образовательной организацией.

37. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении государственной услуги в виде выплаты денежной компенсации либо в виде отказа в выплате денежной компенсации;

предоставление результата государственной услуги в виде выплаты денежной компенсации либо в виде отказа в выплате денежной компенсации;

прекращение предоставления государственной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

38. Обучающемуся в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия для получения государственной услуги необходимо представить ежегодно в течение учебного года в образовательную организацию следующие документы:

1) заявление;

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного

документа, удостоверяющего личность обучающегося (копия свидетельства о рождении обучающегося - в отношении обучающегося, не достигшего возраста 14 лет; копия свидетельства о рождении обучающегося, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

3) копию 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 (при наличии такой регистрации, представляется по собственной инициативе);

4) копию документа, подтверждающего приобретение обучающимся полной дееспособности до достижения им совершеннолетия (копия свидетельства о заключении брака, копия решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным или копия вступившего в законную силу решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (предоставляется для подтверждения приобретения обучающимся полной дееспособности до достижения совершеннолетия; копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и копия решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным, представляются по собственной инициативе);

5) копию заключения, выданного центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссией, созданной министерством или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования.

39. Обучающийся в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия предоставляет документы, указанные в пункте 38 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) в электронном виде посредством единого портала 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.

40. Образовательная организация регистрирует представленные документы, указанные в пункте 38 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации в день их поступления. В случае поступления документов в электронной форме в нерабочее время, в том числе в выходной или нерабочий праздничный день, их регистрация

осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем поступления документов в электронной форме.

41. Днем поступления документов, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента, считается день их непосредственного получения образовательной организацией, КГБУ «МФЦ» или день вручения образовательной организации почтового отправления отделением федеральной почтовой связи.

Документы, указанные в пункте 38 настоящего Административного регламента, поступившие в КГБУ «МФЦ» регистрируются в день их поступления в журнале регистрации заявлений и направляются в образовательную организацию в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

42. При поступлении документов, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, образовательная организация в срок не позднее 3 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента, проводит процедуру проверки подписи.

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, образовательная организация в срок не позднее 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов и направляет заявителю уведомление об этом с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется в личный кабинет заявителя на едином портале и краевом портале (в зависимости от способа, указанного в заявлении).

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

43. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента, в образовательной организации.

44. Межведомственный запрос направляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие в образовательной организации.

45. В случае если документы, указанные в подпункте 4 (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации) пункта 38 настоящего Административного регламента, не были

представлены обучающимся в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия по собственной инициативе, образовательная организация в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, 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 с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документы, указанные в подпункте 4 (в части копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) пункта 38 настоящего Административного регламента, не были представлены обучающимся в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия по собственной инициативе, образовательная организация в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, 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 подпункте 3 пункта 38 настоящего Административного регламента, не был представлен обучающимся в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия 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 2 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, 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 подпункте 3 пункта 38 настоящего Административного регламента, не был представлен обучающимся в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия 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.

Документы, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным заявителем для получения денежной компенсации.

46. Результатом выполнения административной процедуры является

подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является представление:

копии свидетельства о рождении обучающегося, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

копии 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;

копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным.

**Принятие решения о предоставлении государственной услуги
в виде выплаты денежной компенсации либо в виде отказа
в выплате денежной компенсации**

48. Решение о выплате денежной компенсации обучающемуся в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия принимается образовательной организацией при выполнении каждого из следующих критериев:

подтверждение права обучающегося в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия на выплату денежной компенсации в соответствии с пунктом 6 статьи 14 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка»;

представление законным представителем в полном объеме документов, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 3, 4 (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) пункта 38 настоящего Административного регламента;

предоставление достоверных сведений и документов в целях подтверждения права на получение денежной компенсации.

49. Решение об отказе в предоставлении выплаты денежной компенсации обучающемуся в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия принимается при невыполнении любого из критериев, указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента.

50. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении выплаты денежной компенсации обучающемуся в случае приобретения

им полной дееспособности до достижения совершеннолетия осуществляется образовательной организацией в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента.

51. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в выплаты денежной компенсации обучающемуся в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия.

**Предоставление результата государственной услуги в виде
выплаты денежной компенсации либо в виде отказа в выплате
денежной компенсации**

52. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в виде:

1) выплаты обучающемуся в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия денежной компенсации - в образовательной организации.

Уполномоченный специалист, ответственный за перечисление денежной компенсации, образовательной организации готовит платежные поручения на выплату денежной компенсации обучающемуся в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия:

в срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о выплате денежной компенсации;

в дальнейшем - ежемесячно в срок не позднее 5-го числа месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается денежная компенсация.

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

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.

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).

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление уполномоченным специалистом, ответственным за перечисление денежной компенсации, через отделение федеральной почтовой связи по месту жительства или на счет, открытый в российской кредитной организации, указанные в заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выписка из лицевого счета образовательной организации;

2) отказа в предоставлении государственной услуги при невыполнении критериев, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента.

Уведомление о принятом решении о выплате денежной компенсации либо об отказе в выплате денежной компенсации направляется образовательной организацией обучающемуся в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия в течение 3 дней со дня принятия указанного решения способом (ами), указанным (и) 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.

Прекращение предоставления государственной услуги

53. Основаниями для начала административной процедуры являются:

отказ обучающегося в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия от выплаты денежной компенсации;

прекращение образовательных отношений между обучающимся в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия и образовательной организацией.

54. 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 53.

Образовательные организации доводят информацию о принятом решении до сведения обучающегося в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия способом (ами), указанным (и) в заявлении, в течение 3 дней со дня его принятия.

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.

55. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распорядительный акт образовательной организации о прекращении выплаты денежной компенсации.

Вариант 2

57. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 62 настоящего Административного регламента.

58. В результате предоставления варианта государственной услуги обучающемуся, не достигшему дееспособного возраста, при обращении с заявлением законного представителя выплачивается денежная компенсация, либо предоставляется отказ в выплате денежной компенсации, либо прекращается выплата денежной компенсации.

59. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие у обучающегося, не достигшего дееспособного возраста, при обращении с заявлением законного представителя права на выплату денежной компенсации в соответствии с пунктом 6 статьи 14 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка»;

2) непредставление или представление законным представителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 62 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 4 (в части копии свидетельства о рождении обучающегося, не достигшего дееспособного возраста, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), 5, 6 пункта 62 настоящего Административного регламента;

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

60. Основаниями прекращения выплаты денежной компенсации являются:

1) отказ заявителя от выплаты денежной компенсации;

2) прекращение образовательных отношений между обучающимся и образовательной организацией.

61. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении государственной услуги в виде выплаты денежной компенсации либо в виде отказа в выплате денежной компенсации;

предоставление результата государственной услуги в виде выплаты денежной компенсации либо в виде отказа в выплате денежной компенсации;

прекращение предоставления государственной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

62. Обучающемуся в случае приобретения им полной дееспособности

до достижения совершеннолетия для получения государственной услуги необходимо представить ежегодно в течение учебного года в образовательную организацию следующие документы:

1) заявление о выплате денежной компенсации (далее - заявление) по форме согласно приложению к Административному регламенту;

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

3) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителя (иного законного представителя) обучающегося (в случае обращения с заявлением родителя (иного законного представителя) обучающегося);

4) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя по доверенности обучающегося или родителя (иного законного представителя) обучающегося (в случае обращения с заявлением представителя по доверенности обучающегося в случае приобретения им полной дееспособности или родителя (иного законного представителя) обучающегося);

5) копию свидетельства о рождении обучающегося (представляется для подтверждения правового статуса родителя обучающегося, за исключением случая, когда копия свидетельства о рождении обучающегося, не достигшего возраста 14 лет, представлена в качестве копии документа, удостоверяющего личность обучающегося, в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта; копия свидетельства о рождении обучающегося, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о рождении обучающегося, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, представляется по собственной инициативе);

6) копию 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) по собственной инициативе);

7) копию доверенности, подтверждающей полномочия представителя по доверенности обучающегося или родителя (иного законного представителя) обучающегося (в случае обращения с заявлением представителя по доверенности обучающегося в случае приобретения им полной дееспособности или родителя (иного законного представителя) обучающегося);

8) копию 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 (при наличии такой регистрации, представляется по собственной инициативе);

9) копию документа, подтверждающего приобретение обучающимся полной дееспособности до достижения им совершеннолетия (копия свидетельства о заключении брака, копия решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным или копия вступившего в законную силу решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (предоставляется для подтверждения приобретения обучающимся полной дееспособности до достижения совершеннолетия; копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и копия решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным представляются по собственной инициативе);

10) копию заключения, выданного центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссией, созданной министерством образования Красноярского края или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования.

63. Обучающийся в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия предоставляет документы, указанные в пункте 62 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) в электронном виде посредством единого портала 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.

64. Образовательная организация регистрирует представленные документы, указанные в пункте 62 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации в день их поступления. В случае поступления документов в электронной форме в нерабочее время, в том числе в выходной или нерабочий праздничный день, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем поступления документов в электронной форме.

65. Днем поступления документов, указанных в пункте 62 настоящего Административного регламента, считается день их непосредственного получения образовательной организацией, КГБУ «МФЦ» или день вручения образовательной организации почтового отправления отделением федеральной почтовой связи.

Документы, указанные в пункте 62 настоящего Административного регламента, поступившие в КГБУ «МФЦ» регистрируются в день их поступления в журнале регистрации заявлений и направляются в образовательную организацию в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

66. При поступлении документов, указанных в пункте 62 настоящего Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, образовательная организация в срок не позднее 3 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 62 настоящего Административного регламента, проводит процедуру проверки подписи.

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, образовательная организация в срок не позднее 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов и направляет заявителю уведомление об этом с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется в личный кабинет заявителя на едином портале или краевом портале (в зависимости от способа, указанного в заявлении).

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

67. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пункте 62 настоящего Административного регламента, в образовательной организации.

68. Межведомственный запрос направляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие в образовательной организации.

69. В случае если документы, указанные в подпункте 4 (в части копии свидетельства о рождении обучающегося, не достигшего дееспособного возраста, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации) пункта 62 настоящего Административного регламента, не были представлены законным представителем по собственной инициативе, образовательная организация в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, 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 с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документы, указанные в подпункте 5 пункта 64 настоящего Административного регламента, не были представлены законным представителем по собственной инициативе, образовательная организация в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, 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 подпункте 6 пункта 62 настоящего Административного регламента, не был представлен законным представителем 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 2 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, 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 подпункте 6 пункта 62 настоящего Административного регламента, не был представлен законным представителем 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.

Документы, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным заявителем для получения денежной компенсации.

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

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является представление:

- копии свидетельства о рождении обучающегося, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

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

- копии 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.

**Принятие решения о предоставлении государственной услуги
в виде выплаты денежной компенсации либо в виде отказа
в выплате денежной компенсации**

72. Решение о предоставлении выплаты денежной компенсации обучающемуся принимается образовательной организацией при выполнении каждого из следующих критериев:

подтверждение права обучающегося, не достигшего дееспособного возраста, на выплату денежной компенсации в соответствии с пунктом 6 статьи 14 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка»;

представление законным представителем в полном объеме документов, указанных в пункте 62 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 4 (в части копии свидетельства о рождении обучающегося, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), 5, 6 пункта 62 настоящего Административного регламента;

предоставление достоверных сведений и документов в целях подтверждения права на получение денежной компенсации.

73. Решение об отказе в предоставлении выплаты денежной компенсации обучающемуся принимается при невыполнении любого из критериев, указанных в пункте 59 настоящего Административного регламента.

74. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня, и исчисляется со дня регистрации документов, указанных в пункте 62 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления посредством единого портала или краевого портала решение об обеспечении или об отказе в выплате денежной компенсации принимается образовательной организацией не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений) путем формирования в Единой цифровой платформе (при наличии технической возможности) распорядительного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица (иного уполномоченного лица) образовательной организации.

В случае если образовательной организацией принятие решений об обеспечении или 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.

75. Результатом выполнения административной процедуры является

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распорядительный акт образовательной организации о выплате либо об отказе в выплате денежной компенсации, который формируется в Единой цифровой платформе (при наличии технической возможности), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица (иного уполномоченного лица) образовательной организации.

В случае если образовательной организацией принятие решения 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 указанных изменений.

Предоставление результата государственной услуги в виде выплаты денежной компенсации либо в виде отказа в выплате денежной компенсации

77. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в виде:

1) выплаты обучающемуся, не достигшему дееспособного возраста, денежной компенсации - в образовательной организации.

Уполномоченный специалист, ответственный за перечисление денежной компенсации, образовательной организации готовит платежные поручения на выплату денежной компенсации обучающемуся, не достигшему дееспособного возраста:

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

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).

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.

Расчетно-платежные документы для перечисления ежемесячной 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).

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление уполномоченным специалистом, ответственным за перечисление денежной компенсации, через отделение федеральной почтовой связи по месту жительства или на счет, открытый в российской кредитной организации, указанные в заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выписка из лицевого счета образовательной организации;

2) отказа в предоставлении государственной услуги при невыполнении критериев, указанных в пункте 59 настоящего Административного регламента.

Уведомление о принятом решении о выплате денежной компенсации либо об отказе в выплате денежной компенсации направляется образовательной организацией законному представителю в течение 3 дней со дня принятия указанного решения способом (ами), указанным (и) 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.

Прекращение предоставления государственной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является:

отказ законного представителя обучающегося, не достигшего дееспособного возраста, от выплаты денежной компенсации;

прекращение образовательных отношений между обучающимся, не достигшим дееспособного возраста, и образовательной организацией.

79. 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 78 настоящего Административного регламента.

Решение образовательной организации о прекращении выплаты денежной компенсации принимается в виде распорядительного акта, который формируется в Единой цифровой платформе (при наличии технической возможности), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица (иного уполномоченного лица) образовательной организации.

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 указанных изменений.

Образовательные организации доводят информацию о принятом решении до сведения законного представителя способом (ами), указанным (и) в заявлении, в течение 3 дней со дня его принятия.

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.

80. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распорядительный акт образовательной организации о прекращении выплаты денежной компенсации.

Вариант 3

82. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 87 настоящего Административного регламента.

83. В результате предоставления варианта государственной услуги обучающемуся, не достигшему дееспособного возраста, при обращении с заявлением законного представителя выплачивается денежная компенсация, либо предоставляется отказ в выплате денежной компенсации, либо прекращается выплата денежной компенсации.

84. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие у обучающегося, не достигшего дееспособного возраста, при обращении с заявлением законного представителя права на выплату денежной компенсации в соответствии с пунктом 6 статьи 14 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка»;

2) непредставление или представление законным представителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 87 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 4 (в части копии свидетельства о рождении обучающегося, не достигшего дееспособного возраста, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), 5, 6 пункта 87 настоящего Административного регламента;

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

85. Основаниями прекращения выплаты денежной компенсации являются:

1) отказ заявителя от выплаты денежной компенсации;

2) прекращение образовательных отношений между обучающимся и образовательной организацией.

86. Административные процедуры, осуществляемые при

предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении государственной услуги в виде выплаты денежной компенсации либо в виде отказа в выплате денежной компенсации;

предоставление результата государственной услуги в виде выплаты денежной компенсации либо в виде отказа в выплате денежной компенсации;

прекращение предоставления государственной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

87. Представителю для получения государственной услуги необходимо представить ежегодно в течение учебного года в образовательную организацию, лично, посредством электронной почты, почтового отправления следующие документы:

1) заявление;

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

3) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя;

4) копию свидетельства о рождении обучающегося (представляется для подтверждения правового статуса родителя обучающегося, за исключением случая, когда копия свидетельства о рождении обучающегося, не достигшего возраста 14 лет, представлена в качестве копии документа, удостоверяющего личность обучающегося, в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта; копия свидетельства о рождении обучающегося, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о рождении обучающегося, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, представляется по собственной инициативе);

5) копию 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) по собственной инициативе);

6) копию доверенности, подтверждающей полномочия представителя обучающегося или родителя (иного законного представителя) обучающегося

(в случае обращения с заявлением представителя обучающегося в случае приобретения им полной дееспособности или родителя (иного законного представителя) обучающегося);

7) копию 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 (при наличии такой регистрации, представляется по собственной инициативе);

8) копию заключения, выданного центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссией, созданной министерством или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования.

88. Обучающийся в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия предоставляет документы, указанные в пункте 87 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) в электронном виде посредством единого портала 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.

89. Образовательная организация регистрирует представленные документы, указанные в пункте 87 настоящего Административного регламента, в журналах регистрации в день их поступления. В случае поступления документов в электронной форме в нерабочее время, в том числе в выходной или нерабочий праздничный день, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем поступления документов в электронной форме.

90. Днем поступления документов, указанных в пункте 87 настоящего Административного регламента, считается день их непосредственного получения образовательной организацией, КГБУ «МФЦ» или день вручения образовательной организации почтового отправления отделением федеральной почтовой связи.

Документы, указанные в пункте 87 настоящего Административного регламента, поступившие в КГБУ «МФЦ» регистрируются в день их поступления в журнале регистрации заявлений и направляются в образовательную организацию в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

91. При поступлении документов, указанных в пункте 87 настоящего Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, образовательная организация в срок не позднее 3 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 87 настоящего Административного регламента, проводит процедуру

проверки подписи.

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, образовательная организация в срок не позднее 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов и направляет заявителю уведомление об этом с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется в личный кабинет заявителя на едином портале или красном портале (в зависимости от способа, указанного в заявлении).

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

92. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пункте 87 настоящего Административного регламента, в образовательной организации.

93. Межведомственный запрос направляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие в образовательной организации.

94. В случае если документы, указанные в подпункте 4 (в части копии свидетельства о рождении обучающегося, не достигшего дееспособного возраста, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации) пункта 87 настоящего Административного регламента, не были представлены законным представителем по собственной инициативе, образовательная организация в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, 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 с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документы, указанные в подпункте 5 пункта 87 настоящего Административного регламента, не были представлены законным представителем по собственной инициативе, образовательная организация в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, 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 подпункте 6 пункта 87 настоящего Административного регламента, не был представлен законным представителем 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 2 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, 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 подпункте 6 пункта 87 настоящего Административного регламента, не был представлен законным представителем 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.

Документы, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным заявителем для получения денежной компенсации.

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

96. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является представление:

копии свидетельства о рождении обучающегося, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

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

копии 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.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги в виде выплаты денежной компенсации либо в виде отказа в выплате денежной компенсации

97. Решение о предоставлении выплаты денежной компенсации обучающемуся принимается образовательной организацией при выполнении каждого из следующих критериев:

подтверждение права обучающегося, не достигшего дееспособного возраста, на выплату денежной компенсации в соответствии с пунктом 6 статьи 14 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка»;

представление законным представителем в полном объеме документов, указанных в пункте 87 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 4 (в части копии свидетельства о рождении обучающегося, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), 5, 6 пункта 87 настоящего Административного регламента;

предоставление достоверных сведений и документов в целях подтверждения права на получение денежной компенсации.

98. Решение об отказе в предоставлении выплаты денежной компенсации обучающемуся принимается при невыполнении любого из критериев, указанных в пункте 84 настоящего Административного регламента.

99. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня, и исчисляется со дня регистрации документов, указанных в пункте 87 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления посредством единого портала или краевого портала решение об обеспечении или об отказе в выплате денежной компенсации принимается образовательной организацией не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений) путем формирования в Единой цифровой платформе (при наличии технической возможности) распорядительного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица (иного уполномоченного лица) образовательной организации.

В случае если образовательной организацией принятие решений об обеспечении или 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.

100. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

101. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распорядительный акт образовательной организации о выплате либо об отказе в выплате денежной компенсации, который формируется в Единой цифровой платформе (при наличии технической возможности), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица (иного уполномоченного лица) образовательной организации.

В случае если образовательной организацией принятие решения 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 указанных изменений.

**Предоставление результата государственной услуги в виде
выплаты денежной компенсации либо в виде отказа в выплате
денежной компенсации**

102. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в виде:

1) выплаты обучающемуся, не достигшему дееспособного возраста, денежной компенсации - в образовательной организации.

Уполномоченный специалист, ответственный за перечисление денежной компенсации, образовательной организации готовит платежные поручения на выплату денежной компенсации обучающемуся, не достигшему дееспособного возраста:

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

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).

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.

Расчетно-платежные документы для перечисления ежемесячной 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).

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление уполномоченным специалистом, ответственным за перечисление денежной компенсации, через отделение федеральной почтовой связи по месту жительства или на счет, открытый в российской кредитной организации, указанные в заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выписка из лицевого счета образовательной организации;

2) отказа в предоставлении государственной услуги при невыполнении

критериев, указанных в пункте 84 настоящего Административного регламента.

Уведомление о принятом решении о выплате денежной компенсации либо об отказе в выплате денежной компенсации направляется образовательной организацией законному представителю в течение 3 дней со дня принятия указанного решения способом (ами), указанным (и) 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.

Прекращение предоставления государственной услуги

103. Основанием для начала административной процедуры является: отказ законного представителя обучающегося, не достигшего дееспособного возраста, от выплаты денежной компенсации;

прекращение образовательных отношений между обучающимся, не достигшим дееспособного возраста, и образовательной организацией.

104. 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 103 настоящего Административного регламента.

Решение образовательной организации о прекращении выплаты денежной компенсации принимается в виде распорядительного акта, который формируется в Единой цифровой платформе (при наличии технической возможности), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица (иного уполномоченного лица) образовательной организации.

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 указанных изменений.

Образовательные организации доводят информацию о принятом решении до сведения законного представителя способом (ами), указанным (и) в заявлении, в течение 3 дней со дня его принятия.

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.

105. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

106. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распорядительный акт образовательной организации о прекращении выплаты денежной компенсации.

Вариант 4

107. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней и исчисляется со дня получения образовательной организацией заявления заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном образовательной организацией распорядительном акте, являющемся результатом выполнения административной процедуры, независимо от способа его подачи.

Результатом предоставления государственной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном образовательной организацией распорядительном акте, являющемся результатом выполнения административной процедуры.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является выданный образовательной организацией распорядительный акт, являющийся результатом выполнения административной процедуры, содержащий исправленные ошибки и опечатки.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

108. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

109. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распорядительном акте, являющемся результатом выполнения административной процедуры.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в распорядительном акте заявитель представляет в образовательную организацию в письменной форме:

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

2) распорядительный акт.

Заявление об исправлении ошибок представляется заявителем лично в образовательную организацию в письменном виде.

Заявление об исправлении ошибок в письменном виде регистрируется специалистом образовательной организации, ответственным за делопроизводство (далее - работник, ответственный за делопроизводство), в течение 1 рабочего дня со дня его поступления. Заявление об исправлении ошибок, поступившее от заявителя в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

110. Заявление об исправлении ошибок и ранее выданном распорядительном акте в день регистрации в образовательной организации заявления об исправлении ошибок передается работником, ответственным за делопроизводство, специалисту образовательной организации, ответственному за подготовку распорядительного акта.

Межведомственное информационное взаимодействие

111. Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным заявителем в образовательную организацию.

112. Образовательная организация направляет межведомственные запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - ЕСМЭВ) или государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ» (далее - РСМЭВ).

Срок получения ответа на межведомственный запрос при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с использованием ЕСМЭВ, РСМЭВ не должен превышать 10 дней со дня направления соответствующего запроса образовательной организации.

Срок получения ответа на межведомственный запрос при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования ЕСМЭВ, РСМЭВ не должен превышать 15 дней со дня получения такого запроса.

113. Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от заявителя документам.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

114. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении ошибок.

В рамках рассмотрения заявления об исправлении ошибок осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распорядительном акте, являющемся результатом выполнения административной процедуры.

115. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 109 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в распорядительном акте, являющемся результатом выполнения административной процедуры;

3) отсутствие в заявлении реквизитов выданного образовательной организацией приказа (распоряжения), являющегося результатом выполнения административной процедуры.

116. Специалист образовательной организации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном распорядительном акте путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе.

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

117. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе специалист образовательной организации в течение 2 рабочих дней с момента поступления поручения готовит новый распорядительный акт взамен выданного распорядительного акта, содержащего опечатки и ошибки (далее - новый документ), и передает новый документ работнику, ответственному за делопроизводство.

118. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок специалист образовательной организации в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (далее - уведомление об отсутствии ошибок).

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

119. Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подписание и передается им работнику, ответственному за делопроизводство.

120. Работник, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем образовательной организации либо

лицом, его замещающим, уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ.

121. Работник, ответственный за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении образовательной организации либо по почте.

122. Не позднее дня, следующего за днем совершения административных действий, указанных в пунктах 119 и 121 Административного регламента, работник, ответственный за делопроизводство, выдает заявителю новый документ или уведомление об отсутствии ошибок.

123. Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданным приказом (распоряжением).

Предоставление результата государственной услуги

124. Заявитель получает на бумажном носителе результат предоставления государственной услуги в пределах территории Красноярского края независимо от его места жительства или места пребывания одним из следующих способов:

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

вручается нарочно.

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

125. Способы фиксации результата административной процедуры являются регистрация в журнале соответствующей учетной документации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок, а также подпись заявителя при личном получении нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

129. Основанием для проведения мероприятий по контролю является сводный план министерства, в том числе по контролю за обеспечением денежной компенсации обучающихся, утверждаемый ежегодно приказом министерства (далее - сводный план проверок).

130. Сводный план проверок содержит перечень проверяемых образовательных организаций, основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц, осуществляющих проверки.

131. Внеплановые проверки за предоставлением образовательной организацией государственной услуги проводятся на основании приказа министерства при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

132. Контроль предоставления образовательной организацией государственных услуг проводится министерством в форме документарной проверки путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с предоставлением образовательной организацией государственной услуги, и (или) выездных проверок.

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

133. Должностные лица, специалисты, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности министерства, образовательной организации, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

134. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности образовательной организации, министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

135. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) образовательной организации и (или) их специалистов и руководителей, принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба):

в образовательную организацию (в случае подачи жалобы в отношении специалистов, оказывающих государственную услугу);

министру образования Красноярского края либо заместителю министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности (в случае подачи жалобы в отношении специалистов и руководителя образовательной организации, оказывающих государственную услугу).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Красноярского края и принятыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

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

7) отказ образовательной организации, специалиста образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

Предмет жалобы

137. Предметом жалобы являются действия (бездействие) образовательной организации и принятые (осуществляемые) ею решения в ходе предоставления государственной услуги.

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

138. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников и принятые (осуществляемые) образовательной организацией решения в ходе предоставления государственной услуги рассматриваются:

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

министром образования Красноярского края либо заместителем министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности (в случае подачи жалобы в отношении руководителей организации образовательной организации, оказывающих государственную услугу).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

139. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

140. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя по доверенности), или в форме электронного документа на едином портале, краевом портале после реализации возможности подачи заявления в электронном виде с использованием единого портала или краевого портала, по адресу электронной почты или посредством официального сайта:

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

министерства (в случае подачи жалобы в отношении руководителей организации образовательной организации, оказывающих государственную услугу).

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

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

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

142. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

образовательной организацией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги);

в министерстве (в случае подачи жалобы в отношении руководителей организации образовательной организации, оказывающих государственную услугу).

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

144. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем по адресу электронной почты образовательной организации, министерства или посредством официального сайта образовательной организации, министерства.

145. При подаче жалобы в форме электронного документа документы, указанные в пунктах 38, 62, 87 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

146. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены должностным лицом или органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

147. В случае обжалования отказа образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

148. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

149. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ образовательной организацией, министерством принимается одно из следующих решений:

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

Указанное решение принимается в форме письма образовательной организации, министерства.

150. Образовательная организация, министерство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

151. Образовательная организация, министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

152. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

153. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, должностного лица, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

154. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

157. Заявитель вправе обратиться в образовательную организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

158. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители (представители по доверенности) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте учреждения по исполнению полномочий, министерства, едином портале и краевом портале.

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

159. Обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, его специалистов, руководителей образовательной организации осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

ФЗ № 210-ФЗ;

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


постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

постановление Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края».

160. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 159 настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, министерства, их специалистов, руководителей образовательной организации, размещен на официальном сайте образовательной организации, министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на едином портале и на краевом портале услуг.

Министр образования
Красноярского края

 С.И. Маковская

Приложение № 1
к Административному регламенту
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)
заявителя¹)

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):

	направить по почтовому адресу: _____
	направить в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
	направить в личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг

7. Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с документами в случае несоблюдения установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности 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) _____

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

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

(дата)

(подпись заявителя)

1 В соответствии с пунктом 4 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 заявителем является обучающийся в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия, один из родителей (иных законных представителей) обучающегося (если обучающийся не является дееспособным) или их представитель по доверенности

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

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ),
А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ
СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Результат «Предоставление или отказ в предоставлении выплаты денежной компенсации либо об отказ в выплате денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным питанием, либо взамен обеспечения одеждой и обувью, либо взамен обеспечения бесплатным питанием, одеждой и обувью обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, находящимся на полном государственном обеспечении в краевых государственных профессиональных образовательных организациях»		
1	Заявитель обратился лично или через представителя?	1) обратился лично; 2) обратился через представителя
2	Тип представителя?	1) законный представитель; 2) представитель по доверенности

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель «Предоставление или отказ в предоставлении выплаты денежной компенсации либо об отказ в выплате денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным питанием, либо взамен обеспечения одеждой и обувью, либо взамен обеспечения бесплатным питанием, одеждой и обувью обучающимся с ограниченными возможностями здоровья,	

находящимся на полном государственном обеспечении в краевых государственных профессиональных образовательных организациях»	
1	Заявитель: обучающийся с ограниченными возможностями здоровья, находящийся на полном государственном обеспечении в краевых государственных профессиональных образовательных организациях (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) обратился лично
2	Заявитель: законный представитель обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, находящегося на полном государственном обеспечении в краевых государственных профессиональных образовательных организациях, обратился лично
3	Заявитель: представитель по доверенности обратился лично