

Государственная
регистрация
от 11.03.2026
№ 421

**МИНИСТЕРСТВО
образования Красноярского края**

П Р И К А З

11.03.2026

г. Красноярск

№ 34-11-04

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению одеждой, обувью, мягким инвентарем обучающихся, проживающих в интернатах муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Эвенкийского муниципального округа Красноярского края, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 11 Закона Красноярского края от 18.12.2008 № 7-2658 «О социальной поддержке граждан, проживающих в Эвенкийском муниципальном округе Красноярского края», постановлением Правительства Красноярского края от 07.04.2009 № 172-п «Об утверждении Порядков предоставления мер социальной поддержки граждан, проживающих в Эвенкийском муниципальном округе Красноярского края, в области образования», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», подпунктом 2 пункта 1.1, подпунктом 3 пункта 3.1, пунктами 3.63, 3.78, 4.3 Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению одеждой, обувью, мягким инвентарем обучающихся, проживающих в интернатах муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Эвенкийского муниципального округа Красноярского края, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья согласно приложению.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя министра образования Красноярского края Н.В. Анохину.

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

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

Министр образования
Красноярского края



Т.А. Гридасова

Приложение
к приказу
министерства образования
Красноярского края
от 11.03.2026 № 34-11-04

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по обеспечению одеждой,
обувью, мягким инвентарем обучающихся, проживающих в интернатах
муниципальных образовательных организаций, расположенных
на территории Эвенкийского муниципального округа Красноярского
края, за исключением обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья**

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению одеждой, обувью, мягким инвентарем обучающихся, проживающих в интернатах муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Эвенкийского муниципального округа Красноярского края, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги.

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

3. Государственная услуга предоставляется в беззаявительном порядке при наличии в заявлении о зачислении согласия на обеспечение одеждой, обувью, мягким инвентарем, выраженного заявителем (представителем по доверенности).

В случае если при подаче заявителем (представителем по доверенности) заявления о зачислении не выражено согласие, решение об обеспечении одеждой, обувью, мягким инвентарем в отношении зачисляемого в интернат образовательной организации обучающегося не принимается и обеспечение одеждой, обувью, мягким инвентарем не осуществляется.

Круг заявителей

4. Заявителями на получение государственной услуги являются:
обучающийся по достижении им возраста 18 лет;
обучающийся в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия;

родитель (иной законный представитель) обучающегося.

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

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

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

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

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

8. Административная процедура профилирования заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя при предоставлении заявления о зачислении.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

10. Обеспечение одеждой, обувью, мягким инвентарем обучающихся, проживающих в интернатах муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Эвенкийского муниципального округа Красноярского края, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Эвенкийского муниципального округа Красноярского края.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является: обеспечение обучающегося одеждой, обувью, мягким инвентарем; прекращение обеспечения обучающегося одеждой, обувью, мягким инвентарем.

В случае обращения заявителя (представителя по доверенности) за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ОМСУ принимает решение:

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

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

Формирование реестровой записи в качестве предоставления государственной услуги не предусмотрено.

13. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является решение об обеспечении обучающегося одеждой, обувью, мягким инвентарем либо решение о прекращении обеспечения обучающегося одеждой, обувью, мягким инвентарем, оформленное в форме распорядительного акта ОМСУ.

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

Срок предоставления государственной услуги

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 2 рабочих дня со дня поступления в ОМСУ сведений о зачислении обучающегося в число воспитанников интерната общеобразовательной организации.

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

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

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

Сведения об оказании государственной услуги бесплатно размещаются на информационных стендах ОМСУ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителями

запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

18. Государственная услуга предоставляется в беззаявительном порядке.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об исправлении ошибок на личном приеме в ОМСУ и при получении результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя (представителя по доверенности)

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Иные требования к предоставлению государственной услуги

23. Для предоставления государственной услуги необходимым и обязательным является зачисление обучающегося в число воспитанников интерната образовательной организации.

24. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

Единая цифровая платформа,
ЕПГУ,
краевой портал,
ФГИС ФРГУ.

25. Возможность предоставления государственной услуги в КГБУ «МФЦ» не предусмотрена.

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

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

28. ОМСУ обязан предложить заявителю (представителю по доверенности) возможность оценить удобство процесса получения государственной услуги и оставить обратную связь о государственной услуге на каждом из этапов ее предоставления на официальном сайте ОМСУ.

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

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

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

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

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

- после непосредственного обращения заявителя (представителя по доверенности);

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

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

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

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

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

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

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

основные причины, побудившие к отклику;

количество откликов по конкретной тематике;

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

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

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

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

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

потребности заявителей (представителей по доверенности);

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

предложения по развитию и совершенствованию предоставления государственной услуги;

оценка эффективности деятельности ОМСУ.

37. По результатам анализа полученной информации ОМСУ определяется очередность проведения реинжиниринга соответствующих процессов предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

39. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

40. Основания для приостановления предоставления государственной услуги заявителю отсутствуют.

41. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в таблице 3 приложения № 2 к Административному регламенту.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

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

- профилирование заявителя;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения об обеспечении обучающегося одеждой, обувью, мягким инвентарем, решения о прекращении обеспечения обучающегося одеждой, обувью, мягким инвентарем;
- предоставление результата государственной услуги.

Профилирование заявителя

43. Анкетирование заявителя (представителя по доверенности) осуществляется в образовательной организации при подаче заявления о зачислении и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить

перечень категорий (признаков) заявителя. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 приложения № 2 к Административному регламенту.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

45. Образовательная организация в течение 1 рабочего дня со дня зачисления обучающегося в число воспитанников интерната образовательной организации направляет в ОМСУ сведения о зачислении обучающегося в число воспитанников интерната образовательной организации, о согласии на обеспечение обучающегося одеждой, обувью, мягким инвентарем.

Принятие решения об обеспечении обучающегося одеждой, обувью, мягким инвентарем, о прекращении обеспечения обучающегося одеждой, обувью, мягким инвентарем

46. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, прекращения предоставления государственной услуги приведен в таблице 3 приложения № 2 к Административному регламенту.

47. Решение об обеспечении обучающегося одеждой, обувью, мягким инвентарем принимается ОМСУ в форме распорядительного акта не позднее 2-го рабочего дня со дня получения сведений, представленных образовательной организацией.

48. Решение о прекращении обеспечения обучающегося одеждой, обувью, мягким инвентарем принимается ОМСУ в форме распорядительного акта в день, следующий за днем уведомления образовательной организацией ОМСУ о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 55 Административного регламента.

49. Решение ОМСУ об обеспечении (о прекращении обеспечения) одеждой, обувью, мягким инвентарем обучающегося формируется в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа (иного уполномоченного им лица) с использованием Единой цифровой платформы при наличии технической возможности.

В случае если решения об обеспечении (о прекращении обеспечения) обучающегося одеждой, обувью, мягким инвентарем принимаются ОМСУ без использования Единой цифровой платформы, ОМСУ обеспечивает передачу таких решений на Единую цифровую платформу в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

50. Руководитель ОМСУ (иное уполномоченное им лицо) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном уведомлении, назначает исполнителя и дает ему письменно соответствующее поручение.

Решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном документе принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном документе.

51. В случае принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном документе исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления поручения готовит новый документ и передает его работнику, ответственному за делопроизводство.

52. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном уведомлении исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок и передает его руководителю ОМСУ.

К проекту уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок прилагается ранее выданное уведомление.

53. Проект уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок подписывается руководителем ОМСУ (иным уполномоченным им лицом) в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подписание и передается работнику, ответственному за делопроизводство.

54. Работник, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем ОМСУ уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок или новый документ.

55. Работник, ответственный за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок извещает заявителя (представителя по доверенности) о готовности нового документа или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок и возможности их получения при личном посещении ОМСУ либо по почте.

Предоставление результата государственной услуги

56. Обучающийся обеспечивается одеждой, обувью, мягким инвентарем на следующий день после принятия уполномоченным органом решения об обеспечении обучающегося одеждой, обувью, мягким инвентарем.

57. Обеспечение обучающегося одеждой, обувью, мягким инвентарем прекращается в связи с завершением пребывания обучающегося в интернате образовательной организации.

58. Обеспечение обучающегося одеждой, обувью, мягким инвентарем прекращается со дня, следующего за днем принятия ОМСУ соответствующего решения.

59. Возможность предоставления ОМСУ или КГБУ «МФЦ» результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

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

61. Документы об обеспечении обучающегося одеждой, обувью, мягким инвентарем в электронном виде, включая решение ОМСУ об обеспечении обучающегося одеждой, обувью, мягким инвентарем, о прекращении обеспечения обучающегося одеждой, обувью, мягким инвентарем, сформированные в электронном виде и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации (иного уполномоченного им лица) в Единой цифровой платформе, хранятся в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

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

62. ОМСУ обязан осуществлять инициативное информирование заявителя (представителя по доверенности) о ходе рассмотрения процесса предоставления государственной услуги.

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

Министр образования
Красноярского края



Т.А. Гридасова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по обеспечению одеждой, обувью,
мягким инвентарем обучающихся,
проживающих в интернатах
муниципальных образовательных
организаций, расположенных
на территории Эвенкийского
муниципального округа Красноярского
края, за исключением обучающихся
с ограниченными возможностями
здоровья

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

Административный регламент	– административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению одеждой, обувью, мягким инвентарем обучающихся, проживающих в интернатах муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Эвенкийского муниципального округа Красноярского края, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
Государственная услуга	– государственная услуга по обеспечению одеждой, обувью, мягким инвентарем обучающихся, проживающих в интернатах муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Эвенкийского муниципального округа Красноярского края, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
Единая цифровая платформа	– государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»
ЕПГУ	– федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
Заявитель	– обучающийся, по достижении им возраста 18 лет; обучающийся в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия; родитель (иной законный представитель) обучающегося
Заявление о зачислении	– заявление о зачислении обучающегося в число воспитанников интерната образовательной

	организации
Заявление об исправлении ошибок	– заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах
КГБУ «МФЦ»	– краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Краевой портал	– краевой портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края
Образовательная организация	– муниципальная общеобразовательная организация Эвенкийского муниципального округа Красноярского края
Обучающийся	– обучающийся, проживающий в интернате муниципальной общеобразовательной организации Эвенкийского муниципального округа Красноярского края, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
ОМСУ	– исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления Эвенкийского муниципального округа Красноярского края
Представитель по доверенности	– уполномоченное заявителем лицо на основании доверенности
Сведения об обучающемся	– сведения: о зачислении обучающегося в число воспитанников интерната образовательной организации; о согласии на обеспечение одеждой, обувью и мягким инвентарем
ФГИС ФРГУ	– федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по обеспечению одеждой, обувью, мягким
инвентарем обучающихся, проживающих
в интернатах муниципальных
образовательных организаций,
расположенных на территории Эвенкийского
муниципального округа Красноярского края,
за исключением обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья

Таблица 1

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

№ п/п	Наименование признака заявителя	Перечень результатов предоставления государственной услуги			
		<p>принятие ОМСУ решения об обеспечении обучающегося одеждой, обувью, мягким инвентарем</p>	<p>принятие ОМСУ решения о прекращении обеспечения обучающегося одеждой, обувью, мягким инвентарем</p>	<p>исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления</p>	<p>отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной</p>

				государственной услуги документах	услуги документах
1	2	3	4	5	6
	Идентификаторы категорий	А	Б	В	Г
1	обучающийся, по достижении им возраста 18 лет	А1	Б1	В1	Г1
2	обучающийся в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия	А2	Б2	В2	Г2
3	родитель (иной законный представитель) обучающегося	А3	Б3	В3	Г3

Таблица 2

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

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	наименование документа	Способ подачи	Иные требования (количество экземпляров)
			лично	
1	2	3	4	
Документы (информация), необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем самостоятельно вне зависимости от его категории и результата				

1	A ₁ , A ₂ , A ₃ ,	Заявление об исправлении ошибок	представляется оригинал заявления в свободной форме, подписанный собственноручной подписью заявителя (представителя по доверенности)	1
2	A ₁ , A ₂ , A ₃ ,	выданный документ	представляется оригинал документа	1

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

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1	не предусмотрены	А1, А2, А3, Б1, Б2, Б3, В1, В2, В3
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
2	установление факта наличия опечаток и ошибок в выданном документе	Г1, Г2, Г3
Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги		
3	завершение пребывания обучающегося в интернате образовательной организации	Б1, Б2, Б3