

Государственная
регистрация
от 27.05.2026
№ 819

МИНИСТЕРСТВО
образования Красноярского края

П Р И К А З

27.05.2026

г. Красноярск

№ 83-11-04

О внесении изменений в приказ министерства образования Красноярского края от 15.06.2022 № 32-11-04 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению обучающихся краевых государственных профессиональных образовательных организаций денежной компенсацией взамен бесплатного горячего питания»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.05.2024 № 564 «Об утверждении основных требований к осуществлению процессов назначения и предоставления мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат», пунктами 9, 10 статьи 11 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», постановлениями 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», от 28.12.2021 № 989-п «Об утверждении Порядка обращения обучающихся краевых государственных профессиональных образовательных организаций за получением денежной компенсации взамен бесплатного горячего питания и порядка ее выплаты и Порядка обращения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья краевых государственных профессиональных образовательных организаций за получением денежной компенсации взамен бесплатного горячего питания (горячего завтрака и горячего обеда) и порядка ее выплаты», подпунктом 2 пункта 1.1, подпунктом 3 пункта 3.1, пунктами 3.78, 4.3 Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства образования Красноярского края от 15.06.2022 № 32-11-04 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению обучающихся краевых

государственных профессиональных образовательных организаций денежной компенсацией взамен бесплатного горячего питания» следующие изменения:

в преамбуле слова «пунктами 9, 10 статьи 11 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка» заменить словами «постановлением Правительства Российской Федерации от 03.05.2024 № 564 «Об утверждении основных требований к осуществлению процессов назначения и предоставления мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат», пунктами 9, 10 статьи 11 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка»»;

в пункте 2 слова «О.Н. Никитину» заменить словами «А.И. Петенёва»;

Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению обучающихся краевых государственных профессиональных образовательных организаций денежной компенсацией взамен бесплатного горячего питания изложить в редакции согласно приложению.

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

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

Министр образования
Красноярского края



Т.А. Гридасова

Приложение
к приказу
министерства образования
Красноярского края
от 27.05.2026 № 83-11-04

Приложение
к приказу
министерства образования
Красноярского края
от 15.06.2022 № 32-11-04

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по обеспечению обучающихся
краевых государственных профессиональных образовательных
организаций денежной компенсацией взамен бесплатного горячего питания**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению обучающихся краевых государственных профессиональных образовательных организаций денежной компенсацией взамен бесплатного горячего питания определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых краевыми государственными профессиональными образовательными организациями, подведомственными министерству образования Красноярского края или в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, порядок взаимодействия между структурными подразделениями министерства и его должностными лицами, образовательной организацией и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья их представителями, иными органами государственной власти, учреждениями в процессе предоставления государственной услуги.

Административный регламент распространяется на обучающихся образовательных организаций, имеющих в соответствии с пунктом 8 статьи 11 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка» право на обеспечение бесплатным горячим питанием, при прохождении учебной или производственной практики в организациях или наличии хронических заболеваний, при которых по медицинским показаниям требуется специальное (диетическое) питание, изъявивших желание заменить предоставление бесплатного горячего питания денежной компенсацией.

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

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в РГИС РРГУ.

Круг заявителей

4. Заявителями на получение государственной услуги являются:
обучающийся по достижении им возраста 18 лет;
обучающийся в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия;
один из родителей (иных законных представителей) обучающегося.

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 (представителю по доверенности) государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей (представителя по доверенности), 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 (представителя по доверенности) представлены в таблице 1 приложения № 2 к Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя (представителя по доверенности), а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Обеспечение обучающихся краевых государственных профессиональных образовательных организаций денежной компенсацией взамен бесплатного горячего питания.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется краевыми государственными профессиональными образовательными организациями Красноярского края.

МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги в части приема, регистрации и передачи в образовательные организации документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

выплата денежной компенсации либо отказ в выплате денежной компенсации;

прекращение выплаты денежной компенсации и расчет размера части средств, подлежащих возврату в краевой бюджет, обучающимся, имеющим хронические заболевания, при которых по медицинским показаниям требуется специальное (диетическое) питание, изъявившим желание заменить предоставление бесплатного горячего питания денежной компенсацией.

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

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

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

Формирование реестровой записи в качестве предоставления государственной услуги не предусмотрено.

12. Документом, содержащим решение о выплате (об отказе в выплате) денежной компенсации, о прекращении выплаты денежной компенсации и о расчете размера части средств, подлежащих возврату в краевой бюджет, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение образовательной организации о выплате (об отказе в выплате) денежной компенсации, о прекращении выплаты денежной компенсации и о расчете размера части средств, подлежащих возврату в краевой бюджет, оформленное в форме распорядительного акта образовательной организации.

13. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете в ЕПГУ (при подаче запроса посредством ЕПГУ);

в форме электронного документа в личном кабинете на краевом портале (при подаче запроса посредством краевого портала);

на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

Получение результата предоставления государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

Срок предоставления государственной услуги

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги – не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги в образовательной организации, вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

Максимальные сроки предоставления государственной услуги в части:

принятия образовательной организацией решения о выплате денежной компенсации либо об отказе в выплате денежной компенсации – в срок не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия решения документов;

направления заявителю уведомления о принятом решении о выплате денежной компенсации либо об отказе в выплате денежной компенсации – в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

перечисления выплаты денежной компенсации обучающимся, проходящим практику, – не позднее чем за 3 рабочих дня до начала прохождения учебной или производственной практики за весь период практики;

перечисления выплаты денежной компенсации обучающимся, имеющим хроническое заболевание, за месяц, в котором принято решение о выплате денежной компенсации, – в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о выплате денежной компенсации, а в дальнейшем – ежемесячно в срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается денежная компенсация;

принятия образовательной организацией решения о прекращении выплаты денежной компенсации и о расчете размера части средств, подлежащих возврату в краевой бюджет, обучающимся, имеющим хронические заболевания, о расчете размера части средств, подлежащих возврату в краевой бюджет обучающимися, проходящими практику, – в срок не позднее 2 рабочего дня со дня получения информации (сведений) от заявителя об обстоятельствах;

направления заявителю уведомления о принятом решении о прекращении выплаты денежной компенсации и (или) о расчете размера части средств, подлежащих возврату в краевой бюджет, обучающимся, имеющим хронические заболевания, – в срок не позднее 5 дней со дня принятия указанного решения;

направления заявителю уведомления о принятом решении о расчете размера части средств, подлежащих возврату в краевой бюджет обучающимися, проходящими практику, – в срок не позднее 5 дней со дня принятия указанного решения.

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

Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя по доверенности) при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

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

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

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

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

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

Срок регистрации заявления заявителя (представителя по доверенности)

18. Документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, поступившие в МФЦ, регистрируются им в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае если они поступили в нерабочее время, а также в нерабочий праздничный или выходной день) в журнале и направляются в образовательную организацию в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

Документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, поступившие в образовательную организацию, в том числе через МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае если они поступили в нерабочее время, а также в нерабочий праздничный или выходной день) в журнале.

В случае поступления в образовательную организацию документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, в электронном виде посредством ЕПГУ или краевого портала документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту,

подлежат регистрации в Единой цифровой платформе не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, а также требования о размещении в таких помещениях информации о порядке предоставления государственной услуги, необходимых документах, сроках, информации о том, что государственная услуга предоставляется бесплатно, нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещаются на официальном сайте образовательной организации, на ЕПГУ и (или) краевом портале (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества государственной услуги

21. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте образовательной организации, на ЕПГУ и (или) краевом портале.

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

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

23. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

- ЕПГУ;
- краевой портал;
- Единая цифровая платформа;
- ЕСИА;
- ФГИС СМЭВ;
- РГИС РРГУ.

24. При предоставлении государственной услуги МФЦ:

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

регистрирует документы в журнале в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае если они поступили в нерабочее время, а также в нерабочий праздничный или выходной день) и направляет в образовательную организацию в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

25. Возможность выдачи заявителю (представителю по доверенности) результата предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги образовательной организацией, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, не предусмотрена.

Возможность предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов (в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано в МФЦ), не предусмотрена.

Возможность выдачи заявителю (представителю по доверенности) результата предоставления государственной услуги в образовательной организации, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственных услуг образовательной организацией, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, предусмотрена.

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

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

2) в день осуществления соответствующего процесса предоставления денежной компенсации:

о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включая информацию о приостановке и возобновлении рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, результате их рассмотрения и принятом образовательной организацией решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) денежной компенсации с указанием оснований для принятия решения об отказе в предоставлении денежной компенсации;

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

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

При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ или краевого портала заявителю информации в отношении назначения и выплаты денежной компенсации образовательная организация обязана:

уведомлять заявителей в случае изменения условий обращения за получением денежной компенсации и порядка ее выплаты;

уведомлять заявителей за месяц до истечения срока выплаты денежной компенсации о приближающемся окончании срока ее выплаты.

При приеме заявления с прилагаемыми к нему документами в письменной форме в образовательной организации либо в МФЦ заявителю (представителю по доверенности) образовательной организацией либо МФЦ предоставляется информация о всей процедуре получения государственной услуги и предстоящих шагах и действиях, которые заявитель (представитель по доверенности) должен совершить на каждом этапе предоставления государственной услуги, в том числе о возможности исправления недостатков, выявленных в представленном заявителем (представителем по доверенности) заявлении и документах для предоставления государственной услуги.

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

28. Образовательная организация обязана предложить заявителю (представителю по доверенности) возможность оценить удобство процесса получения государственной услуги и оставить обратную связь о государственной услуге на каждом из этапов ее предоставления (предварительная запись на прием для подачи заявления, подача заявления, приостановка получения государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги, иное взаимодействие (при необходимости) на официальном сайте образовательной организации, ЕПГУ и (или) краевом портале, МФЦ.

29. Образовательная организация 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 образовательной организацией субъективных данных, полученных от заявителя (представителя по доверенности) в устной и письменной форме, при следующих формах взаимодействия:

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

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

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 в специальном разделе «Обратная связь»).

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

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

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, осуществляется образовательной организацией.

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 образовательной организации, МФЦ.

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

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

доработки процессов предоставления государственной услуги;

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

39. Форма заявления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении к Порядку обращения обучающихся краевых государственных профессиональных образовательных организаций за получением денежной компенсации взамен бесплатного горячего питания и порядку ее выплаты,

утвержденному постановлением Правительства Красноярского края от 28.12.2021 № 989-п.

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

40. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

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

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

Возобновление предоставления государственной услуги начинается с момента представления заявителем (представителем по доверенности) доработанных документов, необходимых для принятия образовательной организацией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) денежной компенсации.

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

1) если обучающийся не относится к категории лиц, указанных в пункте 8 статьи 11 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка»;

2) непредставления или представления заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 3 Порядка, за исключением документов, представляемых по собственной инициативе;

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

43. Основаниями для принятия решения о прекращении выплаты денежной компенсации являются:

1) прекращение образовательных отношений между обучающимся, с одной стороны, и образовательной организацией – с другой;

2) прекращение опеки, попечительства, прекращение договора о приемной семье, отмена усыновления (удочерения) в отношении

обучающегося (в случае выплаты денежной компенсации по обращению законного представителя обучающегося);

3) отобрание обучающегося у родителей (иных законных представителей) органом опеки и попечительства в случае непосредственной угрозы жизни или здоровью обучающегося, лишение родителей (одного из родителей) родительских прав в отношении обучающегося или ограничение таких прав судом;

4) истечение срока действия справки о наличии у обучающегося хронического заболевания, выданной медицинской организацией.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

44. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:
- профилирование заявителя;
 - прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - приостановление предоставления государственной услуги;
 - межведомственное информационное взаимодействие;
 - принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) денежной компенсации;
 - принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги и о расчете размера части средств, подлежащих возврату в краевой бюджет, обучающимся;
 - предоставление результата государственной услуги.

Профилирование заявителя

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

46. По результатам получения ответов от заявителя (представителя по доверенности) на вопросы анкетирования определяется полный перечень

комбинаций категорий (признаков) в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному результату предоставления государственной услуги.

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

47. Форма заявления о предоставлении государственной услуги установлена приложением № 1 к Порядку обращения обучающихся краевых государственных профессиональных образовательных организаций за получением денежной компенсации взамен бесплатного горячего питания и порядку ее выплаты

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

49. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя (представителя по доверенности) представляются ежегодно в течение учебного года в образовательную организацию одним из следующих способов:

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

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

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

2) в день осуществления соответствующего процесса предоставления денежной компенсации:

о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включая информацию о приостановке и возобновлении рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, результате их рассмотрения и принятом образовательной организацией решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) денежной компенсации с указанием оснований для принятия решения об отказе в предоставлении денежной компенсации;

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

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

50. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат регистрации образовательной организацией в журналах регистрации заявлений в день их поступления.

51. Если дата представления документов приходится на выходной или праздничный день, документы подлежат регистрации образовательной организацией в журналах регистрации заявлений в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные посредством ЕПГУ или краевого портала, подписываются простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», или усиленной квалифицированной электронной подписью от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае представления заявления посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в ЕСИА, а также в интегрированных с единым порталом витринах данных органов и (или) организаций.

В случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поступивших через МФЦ, заявителем лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями,

выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю.

В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

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

Проверка подписи может осуществляться образовательной организацией самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций). Проверка подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы удостоверяющего центра, аккредитованного в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, образовательная организация в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению электронного документа (пакета электронных документов) и направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием конкретных причин, предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (иного уполномоченного им лица) образовательной организации и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

с разъяснением конкретных причин, которые послужили основанием для принятия такого решения, заявитель вправе повторно направить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

1) при личном обращении в образовательную организацию заявитель (представитель по доверенности) представляет документ, предусмотренный строкой 2 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту. Представитель по доверенности представляет документы, предусмотренные строкой 6 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту;

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

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

53. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

При приеме заявления с прилагаемыми к нему документами в письменной форме в образовательной организации либо МФЦ предоставляется информация о предстоящих шагах и действиях, которые заявитель (представитель по доверенности) должен совершить на каждом этапе предоставления государственной услуги, в том числе о возможности исправления устранимых недостатков, выявленных в представленном заявителем (представителем по доверенности) запросе и документах для предоставления государственной услуги, без необходимости подачи запроса и документов повторно.

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

Образовательная организация информирует заявителя (представителя по доверенности) о возможности исправить устранимые недостатки при их обнаружении в заявлении или прилагаемых документах без необходимости подачи заявления и документов повторно в образовательную организацию.

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

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

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

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

Основанием для возобновления рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем (представителем по доверенности) доработанных документов, необходимых для принятия образовательной организацией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, но не более чем на 5 рабочих дней.

Межведомственное информационное взаимодействие

61. В случае если заявителем (представителем по доверенности) не представлены по собственной инициативе документы, указанные в строках 11, 12, 13, 15, 16 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, если документы не находятся в распоряжении образовательной организации и из заявления следует, что в отношении обучающегося открыт индивидуальный лицевой счет, образовательная организация в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанных документов (их копий или содержащейся в них информации).

В случае если документы, указанные в строке 12 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, не представлены заявителем (представителем по доверенности) по собственной инициативе, не находятся 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 сведения, указанные в подпунктах 2–8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия обучающемуся индивидуального лицевого счета в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В случае если документы, указанные в строках 14, 17 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, не представлены заявителем (представителем по доверенности) по собственной инициативе, не находятся в распоряжении образовательной организации, образовательная организация в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, запрашивает сведения о государственной регистрации рождения, заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, полученные в соответствии с настоящим пунктом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от заявителя (представителя по доверенности) документам.

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

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

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

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

63. Образовательная организация рассматривает документы, указанные в таблице 3 приложения № 2 к Административному регламенту, и принимает решение о выплате либо об отказе в выплате денежной компенсации в форме распорядительного акта в срок не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия решения документов, указанных в таблице 3 приложения № 2 к Административному регламенту.

64. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется в форме распорядительного акта образовательной организации.

65. В случае поступления документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, с использованием ЕПГУ или краевого портала (при наличии технической возможности) решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги формируется и подписывается в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (иного уполномоченного им лица) образовательной организации в Единой цифровой платформе при наличии технической возможности.

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

66. Хранение документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, сформированных в электронном виде и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (иного уполномоченного им лица) образовательной организации в Единой цифровой платформе, осуществляется в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

67. Руководитель образовательной организации (его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе, назначает исполнителя и дает ему письменно соответствующее поручение.

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

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

69. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии ошибок и передает его руководителю образовательной организации (его заместителю, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги).

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

70. Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается руководителем образовательной организации (его заместителем, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подпись и передается им работнику, ответственному за делопроизводство.

71. Работник, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем образовательной организации (его заместителем, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги) уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ.

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

Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги и о расчете размера части средств, подлежащих возврату в краевой бюджет обучающимся

73. Заявитель (представитель по доверенности) обязан сообщить образовательной организации в письменной форме лично, либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо в форме электронного документа (пакета электронных документов) по адресу электронной почты образовательной организации об обстоятельствах, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, влекущих прекращение выплаты денежной компенсации обучающимся, имеющим хронические заболевания, при которых по медицинским показаниям требуется специальное (диетическое) питание, изъявившим желание заменить предоставление бесплатного горячего питания денежной компенсацией, и (или) расчет размера части средств, подлежащих возврату в доход краевого бюджета, обучающимся,

имеющим хронические заболевания, при которых по медицинским показаниям требуется специальное (диетическое) питание, изъявившим желание заменить предоставление бесплатного горячего питания денежной компенсацией, либо проходящим учебную или производственную практику в организациях в срок не позднее 5 дней со дня, когда заявитель (представитель по доверенности) узнал о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента.

74. Днем уведомления о возникновении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги, считается дата регистрации образовательной организацией документов в журналах соответствующей учетной документации образовательной организации.

Образовательная организация не позднее 2 рабочего дня со дня получения сведений (информации) об обстоятельствах, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, принимает решение в форме распорядительного акта:

о прекращении выплаты денежной компенсации и (или) о расчете размера части средств, подлежащих возврату в краевой бюджет, обучающимся, имеющим хронические заболевания, при которых по медицинским показаниям требуется специальное (диетическое) питание, изъявившим желание заменить предоставление бесплатного горячего питания денежной компенсацией, и уведомляет в срок не позднее 2 дней со дня принятия указанного решения о принятом решении заявителя способом, указанным в заявлении о выплате денежной компенсации;

о расчете размера части средств, подлежащих возврату в краевой бюджет обучающимися, проходящими учебную или производственную практику в организациях, изъявившими желание заменить предоставление бесплатного горячего питания денежной компенсацией, и уведомляет в срок не позднее 2 дней со дня принятия указанного решения о принятом решении заявителя способом, указанным в заявлении о выплате денежной компенсации.

Выплата денежной компенсации прекращается со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента.

В случае получения от заявителя информации (сведений) об обстоятельствах, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, которые влекут расчет размера части средств, подлежащих возврату в краевой бюджет обучающимся, имеющими хроническое заболевание, при котором по медицинским показаниям требуется специальное (диетическое) питание, либо при прохождении учебной или производственной практики в организациях, изъявившими желание заменить предоставление бесплатного горячего питания денежной компенсацией, образовательная организация в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о расчете размера части средств, подлежащих возврату в краевой бюджет, должна произвести расчет размера части средств, подлежащих возврату в краевой бюджет, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента.

В случае наступления обстоятельства, указанного в подпункте 1 пункта 41 настоящего Административного регламента, которое влечет расчет размера части средств, подлежащих возврату в краевой бюджет обучающимся, при прохождении учебной или производственной практики в организациях, изъявившим желание заменить предоставление бесплатного горячего питания денежной компенсацией, образовательная организация должна произвести расчет размера части средств, подлежащих возврату в краевой бюджет, не позднее 1 рабочего дня со дня наступления обстоятельства, указанного в подпункте 1 пункта 41 настоящего Административного регламента.

Обучающийся, получивший денежную компенсацию, должен ее возвратить образовательной организации в течение 10 дней со дня получения уведомления о принятом решении о перерасчете денежной компенсации.

В случае невозврата обучающимся денежной компенсации образовательной организации в полном объеме в течение срока, указанного в абзаце девятом настоящего пункта, образовательная организация обеспечивает взыскание денежной компенсации, подлежащей возврату, в судебном порядке.

Предоставление результата государственной услуги

75. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о:

выплате денежной компенсации либо об отказе в выплате денежной компенсации;

прекращении выплаты денежной компенсации и о расчете размера части средств, подлежащих возврату в краевой бюджет, обучающимся, имеющим хронические заболевания, при которых по медицинским показаниям требуется специальное (диетическое) питание, изъявившим желание заменить предоставление бесплатного горячего питания денежной компенсацией;

расчете размера части средств, подлежащих возврату в краевой бюджет обучающимися, проходящими учебную или производственную практику в организациях, изъявившими желание заменить предоставление бесплатного горячего питания денежной компенсацией.

76. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении, – в течение 2 рабочих дней.

77. Возможность предоставления краевой государственной профессиональной образовательной организацией или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения не предусмотрена.

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.

О принятом решении о прекращении выплаты денежной компенсации и (или) о расчете размера части средств, подлежащих возврату в краевой бюджет, обучающимся, имеющим хронические заболевания, при которых по медицинским показаниям требуется специальное (диетическое) питание, изъявившим желание заменить предоставление бесплатного горячего питания денежной компенсацией, образовательная организация уведомляет в срок не позднее 5 дней со дня принятия указанного решения о принятом решении заявителя способом, указанным в заявлении о выплате денежной компенсации.

О принятом решении о прекращении выплаты денежной компенсации и (или) о расчете размера части средств, подлежащих возврату в краевой бюджет обучающимися, проходящими учебную или производственную практику в организациях, изъявившими желание заменить предоставление бесплатного горячего питания денежной компенсацией, образовательная организация уведомляет в срок не позднее 5 дней со дня принятия указанного решения о принятом решении заявителя способом, указанным в заявлении о выплате денежной компенсации.

78. Выплата денежной компенсации обучающемуся, имеющему хроническое заболевание, при котором по медицинским показаниям требуется специальное (диетическое) питание, прекращается со дня наступления обстоятельств, послуживших основанием для принятия данного решения.

79. В случае получения от заявителя информации (сведений) об обстоятельствах, которые влекут расчет размера части средств, подлежащих возврату в краевой бюджет обучающимся, имеющими хроническое заболевание, при котором по медицинским показаниям требуется специальное (диетическое) питание, либо при прохождении учебной или производственной практики в организациях, образовательная организация в срок не позднее 1 рабочего дней со дня принятия решения о расчете размера части средств, подлежащих возврату в краевой бюджет, производит расчет размера части средств, подлежащих возврату в краевой бюджет.

Заявитель, получивший денежную компенсацию, должен ее возвратить образовательной организации в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о принятом решении о расчете денежной компенсации, подлежащей возврату в краевой бюджет.

В случае невозврата заявителем денежной компенсации образовательной организации в полном объеме в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о принятом решении о расчете денежной компенсации, подлежащей возврату в краевой бюджет, образовательная организация обеспечивает взыскание денежной компенсации, подлежащей возврату в краевой бюджет, в судебном порядке.

80. Решения образовательной организации формируются в электронном виде и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации (иного уполномоченного им лица) в Единой цифровой платформе (при наличии технической возможности).

В случае если образовательной организацией принятие решений осуществлялось без использования Единой цифровой платформы, образовательная организация обеспечивает передачу таких решений на Единую цифровую платформу в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанных решений.

81. Сформированные в электронном виде документы о выплате (об отказе в выплате) денежной компенсации, прекращении выплаты денежной компенсации, расчете размера части средств, подлежащих возврату в краевой бюджет, хранятся в электронной форме (при наличии технической возможности) в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

82. Руководитель образовательной организации (его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе, назначает исполнителя и дает ему письменно соответствующее поручение.

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

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

84. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии ошибок и передает его руководителю образовательной организации (его заместителю, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги).

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

85. Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается руководителем образовательной организации (его заместителем, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подпись и передается им работнику, ответственному за делопроизводство.

86. Работник, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем образовательной организации (его заместителем, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги) уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ.

87. Работник, ответственный за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя

(представителя по доверенности) о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении образовательной организации либо по почте.

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

88. Образовательная организация обязана осуществить инициативное информирование заявителя (представителя по доверенности) об изменении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

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

Министр образования
Красноярского края



Т.А. Гридасова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по обеспечению
обучающихся краевых
государственных
профессиональных
образовательных организаций
денежной компенсацией взамен
бесплатного горячего питания

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

Административный регламент	– административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению обучающихся краевых государственных профессиональных образовательных организаций денежной компенсацией взамен бесплатного горячего питания;
образовательная организация	– краевая государственная профессиональная образовательная организация Красноярского края;
обучающиеся	– обучающиеся образовательных организаций, имеющие в соответствии с пунктом 8 статьи 11 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка» право на обеспечение бесплатным горячим питанием при прохождении учебной или производственной практики в организациях или наличии хронических заболеваний, при которых по медицинским показаниям требуется специальное (диетическое) питание, изъявившие желание заменить предоставление бесплатного горячего питания денежной компенсацией;
денежная компенсация	– денежная компенсация взамен бесплатного горячего питания;
заявитель	– обучающийся по достижении им возраста 18 лет, а также в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия, один из родителей (иных законных представителей) обучающегося;
государственная услуга	– государственная услуга по обеспечению обучающихся краевых государственных профессиональных образовательных организаций денежной компенсацией взамен бесплатного горячего питания;

журнал	– журнал регистрации;
заявление	– заявление о выплате денежной компенсации;
заявление об исправлении ошибок	– заявление об исправлении допущенных ошибок и опечаток в выданных образовательной организацией документах;
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)»;
краевой портал	– краевой портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края;
ЕСИА	– единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
опросная форма	– опросные листы с результатами их отношения к действующим механизмам предоставления государственных услуг;
представитель по доверенности	– уполномоченное лицо обучающегося (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия); родителя обучающегося (иного законного представителя) на основании доверенности;
сотрудник, ответственный за делопроизводство	– сотрудник образовательной организации, ответственный за делопроизводство;
ФГИС СМЭВ	– федеральная государственная информационная система «Федеральный ситуационный центр электронного взаимодействия»;
РГИС РРГУ	– региональная государственная информационная система «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
Федеральный закон № 27-ФЗ	– Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»;
Федеральный закон	– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ

- № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон № 210-ФЗ – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон края № 12-961 – Закон Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка»;
- Документы, необходимые для предоставления государственной услуги – документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, необходимые для предоставления государственной услуги;
- МФЦ – краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по обеспечению обучающихся
краевых государственных
профессиональных образовательных
организаций денежной компенсацией
взамен бесплатного горячего питания

Таблица 1

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей государственной услуги

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления государственной услуги					
		выплата денежной компенсации	отказ в выплате 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	прекращение выплаты денежной компенсации	расчет размера части средств, подлежащих возврату в краевой бюджет обучающимися
1	2	3	4	5	6	7	8
1	обучающиеся в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия	A1	B1	B1	Г1	Д1	Е1

2	обучающиеся, достигшие совершеннолетия	А2	Б2	В2	Г2	Д2	Е2
	обучающиеся из многодетных семей по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования	М	М	М	М	М	М
3	один из родителей (иных законных представителей) обучающегося (если обучающийся не является полностью дееспособным)	А3	Б3	В3	Г3	Д3	Е3
4	представитель обучающегося или одного из родителей (иных законных представителей), действующий на основании доверенности	А4	Б4	В4	Г4	Д4	Е4

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	наименование документа	Способ подачи в уполномоченный орган				Иные требования (количество экземпляров)
			лично	посредством ЕПГУ, краевого портала	почтовым отправлением на бумажном носителе	посредством МФЦ	
1	2	3	4	5	6	7	8
Документы (информация), необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем самостоятельно вне зависимости от его категории и результата							
1	A1, A2, A3, A4	заявление	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя (представителя по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя (представителя по доверенности)	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя (представителя по доверенности)	1
2	A1, A2, A3, A4	копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя	представляется паспорт гражданина Российской Федерации (или иного документа, удостоверяющего личность) заявителя.	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется оригинал документа	1

			Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю				
3	A1, A2, A3, A4	паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность родителя (иного законного представителя) обучающегося	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается представителю по доверенности	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется оригинал документа	1
4	A3, A4	доверенность, подтверждающую полномочия представителя обучающегося или одного из родителей (иных законных представителей) обучающегося по доверенности	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется оригинал документа	1
5	A1	вступившее в законную силу решение суда об объявлении обучающегося полностью дееспособным (эмансипированным)	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется оригинал документа	1

6	A1	свидетельство о заключении брака, выданного компетентным органом иностранного государства	представляется копия документа вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется оригинал документа	1
7	A2, A3, A4	свидетельство о рождении обучающегося, не достигшего возраста 14 лет, выданного компетентным органом иностранного государства	представляется копия документа вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется оригинал документа	1
8	A2	паспорт гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется оригинал документа	1

		обучающегося в возрасте от 14 до 18 лет;	возвращается заявителю (представителю по доверенности)				
9	B1, B2, B3, B4	заявление об исправлении ошибок	представляется оригинал заявления в свободной форме, подписанный собственноручной подписью заявителя (представителя по доверенности)	—	—	представляется оригинал документа	1
10	B1, B2, B3, B4	выданный документ об исправлении ошибок	представляется оригинал документа			представляется оригинал документа	1
11	A1, A2, A3, A4 (кроме M)	справка о полученных обучающимся (членами его семьи) доходах и удержанных суммах налога на доходы физических лиц, выданную налоговым агентом в соответствии с пунктом 3 статьи 230 Налогового кодекса Российской Федерации	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется оригинал документа	1
12	A1, A2, A3, A4 (кроме M)	справка о выплате ежемесячного пожизненного	представляется копия документа. Копия документа	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей	представляется оригинал документа	1

		содержания судей, вышедших в отставку, выданную организацией, осуществляющей выплату ежемесячного пожизненного содержания	сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)		соответствующий документ, или нотариально		
13	A1, A2, A3, A4(кроме M)	справка о выплате государственной академической стипендии студентам, государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации или местных бюджетов, стипендий	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется оригинал документа	1

<p>Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, именных стипендий, учрежденных федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, стипендий обучающимся, назначаемых юридическими лицами или физическими лицами, в том числе направившими их на обучение, стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего</p>					
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

		образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выданную организациями, осуществляющими выплату стипендии					
14	A1, A2, A3, A4 (кроме M)	справка о выплате материальной поддержки нуждающимся обучающимся профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, финансовое обеспечение реализации образовательных программ в пределах контрольных цифр приема на обучение по профессиям, специальностям и направлениям подготовки в которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется оригинал документа	1

		федерального бюджета, выданную организацией, осуществляющей выплату материальной поддержки					
15	A1, A2, A3, A4 (кроме M)	справка о ежемесячных компенсационных выплатах студентам профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в образовательных организациях высшего образования и научных организациях, находящимся в академических отпусках	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется оригинал документа	1

		по медицинским показаниям, выданную организацией, осуществляющей ежемесячную компенсационную выплату (в случае сохранения права на получение компенсационных выплат до окончания установленных периодов выплаты), выданную организациями, осуществляющими ежемесячные компенсационные выплаты					
16	A1, A2, A3, A4 (кроме M)	справка о выплате ежемесячного пособия супругам военнослужащих - граждан, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они не могут трудиться по специальности в связи с отсутствием	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется оригинал документа	1

		<p>возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих - граждан вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супругов, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе, выданную организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного пособия</p>					
17	A1, A2, A3, A4 (кроме M)	справка о выплате ежемесячной компенсационной выплаты неработающим	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником,	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется оригинал документа	1

		<p>женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства (в случае сохранения права на получение ежемесячных компенсационных выплат до окончания установленных периодов выплаты), выданную организацией, осуществляющей указанную выплату</p>	<p>после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)</p>				
18	A1, A2, A3, A4 (кроме М)	<p>сведения о размере доходов индивидуального предпринимателя от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные</p>	<p>представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>представляется электронный образ документа</p>	<p>представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально</p>	<p>представляется оригинал документа</p>	1

		в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), выданные федеральной налоговой службой	(представителю по доверенности)				
19	A1, A2, A3, A4 (кроме M)	сведения о размере доходов, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», выданные федеральной налоговой службой	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется оригинал документа	1
20	A1, A2, A3, A4 (кроме M)	справка об освобождении от отбывания наказания или оставшейся части наказания одного из родителей (иных законных представителей), выданная учреждениями или органами, исполняющими наказание	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется оригинал документа	1

	A1, A2, A3, A4	согласие на обработку персональных данных заявителя или представителя в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	представляется оригинал документа	представляется оригинал документа	1
21	М	копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта постоянного проживания обучающегося и членов его семьи на территории Красноярского края в случае отсутствия в документах, удостоверяющих личность, отметки регистрации по месту жительства	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	представляется оригинал документа	представляется оригинал документа	1
Документы (информация), необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе вне зависимости от его категории и результата							
22	A1, A2, A3	акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки и попечительства	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется оригинал документа	1

		(в том числе договора о приемной семье, договора о патронатной семье (патронате, патронатном воспитании)	доверенности)				
23	A1, A2, A3, A4	страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется оригинал документа	1
24	A1	свидетельство о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется оригинал документа	1

25	A1, A2, A3, A4	справка о наличии у обучающегося хронического заболевания, при котором по медицинским показаниям обучающемуся требуется специальное (диетическое) питание, выданная медицинской организацией, – для обучающихся, имеющих хронические заболевания	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется оригинал документа	1
26	A1, A2, A3, A4	выписка из распорядительного акта образовательной организации о предоставлении обучающемуся бесплатного горячего питания в соответствии с пунктом 8 статьи 14 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка»	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется оригинал документа	1
27	A2, A3, A4	копия	представляется копия	представляется электронный	представляется копия	представляется	1

		свидетельства о рождении обучающегося, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации	документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	образ документа	документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	оригинал документа	
28	A1, A2, A3, A4 (кроме M)	справка о выплате пенсий, ежемесячных выплат (кроме ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе, либо достигшим возраста	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется оригинал документа	1

		80 лет), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, выданную территориальным органом Фонда пенсии и социального страхования Российской Федерации					
29	A1, A2, A3, A4 (кроме M)	справка о размере стипендий, выплачиваемых государственными органами, органами местного самоуправления, государственными или муниципальными организациями	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется оригинал документа	1
30	A1, A2, A3, A4 (кроме M)	справка о выплате материальной поддержки, выплачиваемой государственными или муниципальными организациями	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется оригинал документа	
31	A1, A2, A3, A4 (кроме M)	справка о ежемесячных	представляется копия документа.	представляется электронный	представляется копия документа, заверенная	представляется оригинал	1

		компенсационных выплатах, выплачиваемых государственными или муниципальными организациями	Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	образ документа	организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	документа	
32	A1, A2, A3, A4 (кроме M)	справка о выплате пособия по безработице безработным гражданам, материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице, материальной поддержки безработным гражданам и несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период участия в оплачиваемых общественных работах, временного трудоустройства, выданная государственной службой занятости	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется оригинал документа	1

		населения					
33	А1, А2, А3, А4 (кроме М)	справка о выплате пособия по временной нетрудоспособности и, выданную территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, за исключением случая, когда назначение и выплата пособия по временной нетрудоспособности осуществлялась лицом, производящим выплаты физическим лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется оригинал документа	1

		социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», по месту работы (службы, иной деятельности) обучающегося и (или) членов его семьи					
34	A1, A2, A3, A4 (кроме М)	справка о выплате пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка, ежемесячного пособия женщине, вставшей на учет в медицинскую организацию в ранние сроки беременности (в случае сохранения права на получение ежемесячного пособия до окончания установленных периодов выплаты),	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется оригинал документа	1

		выданную территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации					
35	A1, A2, A3, A4 (кроме M)	справка о выплате единовременного пособия при рождении ребенка, выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется оригинал документа	1
36	A1, A2, A3, A4 (кроме M)	справка о ежемесячной выплате в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) ежемесячной выплате в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (в случае сохранения права на получение ежемесячной выплаты до окончания	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется оригинал документа	1

		установленных периодов выплаты), выданную территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации					
37	A1, A2, A3, A4 (кроме M)	справка о выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для лиц, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством – в случае сохранения права на получение ежемесячного пособия до окончания установленных периодов выплаты), выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется оригинал документа	1

		Федерации					
38	A1, A2, A3, A4 (кроме М)	справка о выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, выданную территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется оригинал документа	1
39	A1, A2, A3, A4 (кроме М)	справка о выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, выданную территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется оригинал документа	1
40	A1, A2,	справка о выплате	представляется копия	представляется	представляется копия	представляется	1

	А3, А4 (кроме М)	ежемесячного пособия детям военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в войсках, органах	документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	электронный образ документа	документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	оригинал документа	
--	------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	--

		и учреждениях), выданную организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного пособия					
41	A1, A2, A3, A4 (кроме М)	справка о выплате надбавок и доплат (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется оригинал документа	1
42	A1, A2, A3, A4 (кроме М)	справка о выплате денежного довольствия военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации,	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется оригинал документа	1

		таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплат, носящих постоянный характер, и продовольственного обеспечения, установленных законодательством Российской Федерации, выданную организацией, осуществляющей указанные выплаты					
43	A1, A2, A3, A4 (кроме M)	справка о выплате денежной компенсации вместо предметов вещного имущества личного	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется оригинал документа	1

		<p>пользования, положенных по нормам снабжения вещевым имуществом военнослужащих в мирное время, выплачиваемой отдельным категориям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, выданную организациями, осуществляющими указанную выплату</p>	<p>возвращается заявителю (представителю по доверенности)</p>				
44	A1, A2, A3, A4 (кроме М)	<p>справка о выплате единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-</p>	<p>представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)</p>	<p>представляется электронный образ документа</p>	<p>представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально</p>	<p>представляется оригинал документа</p>	1

		исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, других органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, выданную организацией, осуществляющей указанную выплату					
45	A1, A2, A3, A4 (кроме M)	копия решения о признании одного из родителей (иных законных представителей), зарегистрированно	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется оригинал документа	1

		го в целях поиска подходящей работы, безработным, принятого государственной службой занятости населения по месту жительства	заявителю (представителю по доверенности)				
46	М	копия удостоверения многодетной семьи единого образца, утвержденного Правительством Российской Федерации, или двухмерный штриховой код (QR-код), содержащийся в электронном удостоверении многодетной семьи, либо цифровой ID, подтверждающий статус многодетной семьи, сформированный с использованием многофункциональ ного сервиса обмена информацией, созданного в соответствии с	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется оригинал документа	1

		Федеральным законом от 24.06.2025 № 156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»					
47	М	копия документа, подтверждающего регистрацию обучающегося и членов его семьи по месту жительства на территории Красноярского края	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	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 отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1	выявление несоблюдения условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа представленные посредством ЕПГУ и (или) краевого портала	А1, А2, А3, А4
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1	рассмотрение документов может быть приостановлено до момента представления заявителем (представителем по доверенности) доработанных документов, необходимых для принятия образовательной организацией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) денежной компенсации, но не более чем на 5 рабочих дней	А1, А2, А3, А4
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1	если обучающийся не относится к категории лиц, указанных в пункте 8 статьи 11 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка»	А1, А2, А3, А4
2	непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 4 Порядка, за исключением документов, представляемых по собственной инициативе	А1, А2, А3, А4
3	выявление фактов предоставления недостоверных сведений или подложных документов в целях подтверждения права на получение денежной компенсации	А1, А2, А3, А4
Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги		
1	прекращение образовательных отношений между обучающимся, с одной стороны, и образовательной организацией – с другой	А1, А2, А3, А4
2	прекращение опеки, попечительства, прекращение договора о приемной семье, отмена усыновления (удочерения) в отношении обучающегося (в случае выплаты денежной компенсации по	А1, А2, А3, А4

	обращению законного представителя обучающегося)	
3	отобрание обучающегося у родителей (иных законных представителей) органом опеки и попечительства в случае непосредственной угрозы жизни или здоровью обучающегося, лишение родителей (одного из родителей) родительских прав в отношении обучающегося или ограничение таких прав судом	A1, A2, A3, A4
4	истечение срока действия справки о наличии у обучающегося хронического заболевания, выданной медицинской организацией	A1, A2, A3, A4