

Государственная
регистрация
от 04.08.2026
№ 1206

**МИНИСТЕРСТВО
образования Красноярского края**

П Р И К А З

04. 08. 2026

г. Красноярск

№ 118-11-04

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выплате пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся по очной форме обучения по программам переподготовки рабочих и служащих

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 7.1 статьи 11-1 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», постановлением Правительства Красноярского края от 29.04.2025 № 372-п «Об утверждении размера и Порядка выплаты ежемесячного пособия детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с различными формами умственной отсталости), обучающимся по очной форме обучения по программам переподготовки рабочих и служащих за счет средств краевого бюджета, Порядка выплаты пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с различными формами умственной отсталости), обучающимся по очной форме обучения по программам переподготовки рабочих и служащих за счет средств краевого бюджета», на основании подпункта 2 пункта 1.1, подпункта 3 пункта 3.1, пунктов 3.64, 3.78, подпункта 2 пункта 4.3 Положения о министерстве образования Красноярского края,

утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся по очной форме обучения по программам переподготовки рабочих и служащих.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра образования Красноярского края А.И. Петенёва.

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

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

Министр образования
Красноярского края



Т.А. Гридасова

Административный регламент
предоставления государственной услуги по выплате пособия
на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей детям-
сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам
из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся по очной форме
обучения по программам переподготовки рабочих и служащих

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся по очной форме обучения по программам переподготовки рабочих и служащих, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги.

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

3. Пособие предоставляется детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с различными формами умственной отсталости), обучающимся по очной форме обучения по программам переподготовки рабочих и служащих за счет средств краевого бюджета.

Круг заявителей

4. Заявителями на получение государственной услуги являются следующие лица:

обучающийся по достижении им возраста 18 лет, а также в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия;
законный представитель обучающегося;
представитель по доверенности.

При личном участии заявителя в отношениях, связанных с получением государственной услуги, он сохраняет право 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 (представителей по доверенности), сведения о которых размещаются в реестре услуг, на едином портале и (или) на краевом портале

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

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

7. 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

8. Выплата пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся по очной форме обучения по программам переподготовки рабочих и служащих.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Предоставление государственной услуги осуществляется краевыми государственными профессиональными образовательными организациями, в которых обучается заявитель.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является: выплата пособия;

отказ в выплате пособия.

11. Документом, содержащим решение о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия, о прекращении выплаты ежемесячного пособия, на основании которого заявителю (представителю по доверенности) предоставляется результат, является распорядительный акт образовательной организации, подписанный руководителем образовательной организации или иным уполномоченным им лицом.

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

об исправлении допущенных опечаток и 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.

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

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

по почтовому адресу;

на адрес электронной почты.

Срок предоставления государственной услуги

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного заявления, образовательной организацией.

16. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в образовательной организации заявления об исправлении ошибок.

17. Срок предоставления государственной услуги, предусмотренный пунктами 15, 16 Административного регламента, в отношении всех случаев предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, вне зависимости от категорий (признаков) заявителя и способа подачи указанного заявления.

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

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

19. Сведения об оказании государственной услуги бесплатно размещаются на едином портале или краевом портале (при наличии технической возможности).

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

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

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

Срок регистрации заявления заявителя (представителя по доверенности)

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

22. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде посредством единого портала или краевого портала в нерабочее время, а также в выходные или нерабочие праздничные дни, заявление и документы регистрируются в первый рабочий день после их поступления.

23. Заявление об исправлении ошибок регистрируется сотрудником образовательной организации, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

24. 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 актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещаются

на официальном сайте образовательной организации, на едином портале и (или) краевом портале (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества государственной услуги

25. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте образовательной организации, на едином портале и (или) краевом портале (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению государственной услуги

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

27. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

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

28. Возможность предоставления государственной услуги в КГБУ «МФЦ» предусмотрена.

При предоставлении государственной услуги КГБУ «МФЦ»:

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

осуществляет информирование, прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направляет представленные заявление и документы в образовательную организацию в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

Возможность принятия КГБУ «МФЦ» решения об отказе в приеме заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

30. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде

посредством единого портала или краевого портала обеспечивается информирование заявителя (представителя по доверенности):

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

в день осуществления соответствующего процесса предоставления государственной услуги:

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

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

31. При направлении посредством единого портала или краевого портала заявителю (представителю по доверенности) информации в отношении предоставления государственной услуги образовательная организация уведомляет заявителя (представителя по доверенности) в случае изменения условий обращения за предоставлением государственной услуги.

32. Заявитель (представитель по доверенности) через официальный сайт образовательной организации может записаться на конкретную дату и время для подачи заявления и документов, а также по заявлению заявителя (представителя по доверенности) получить напоминание о предстоящей записи за один календарный день до назначенного времени записи при обращении за государственной услугой. Для подачи заявления и документов заявителю предоставляется возможность записи в КГБУ «МФЦ» (через официальный сайт КГБУ «МФЦ» или по телефону контакт-центра) в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

33. Образовательная организация информирует заявителя (представителя по доверенности) о дальнейших шагах и действиях, которые необходимо совершить в рамках предоставления государственной услуги на каждом этапе предоставления государственной услуги, в том числе о возможности исправить устранимые недостатки при их обнаружении в запросе или прилагаемых документах без необходимости подачи заявления и документов повторно в образовательную организацию.

34. 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 и документов, получение результата предоставления государственной услуги, иное взаимодействие) на официальном сайте образовательной организации, едином портале (или) краевом портале, либо в КГБУ «МФЦ».

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

36. 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.

37. Для получения репрезентативной и достоверной информации опросы заявителей (представителей по доверенности) проводятся с соблюдением принципов анонимности. Опрос по оценке уровня удовлетворенности заявителей производится после непосредственного обращения заявителя, при посещении сайта (или другого ресурса), где ссылка размещается на главной странице (и специальном разделе «Обратная связь»).

38. 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.

39. 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.

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

41. 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);
- 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).

42. 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. При проведении анализа удовлетворенности предоставлением государственной услуги заявителями выявляются:

потребности заявителей;

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

предложения по развитию и совершенствованию предоставления государственной услуги;

оценка эффективности деятельности образовательной организации, КГБУ «МФЦ».

43. По результатам анализа полученной информации образовательной организацией определяется очередность проведения реинжиниринга соответствующих процессов предоставления государственной услуги. Результаты анализа удовлетворенности заявителями 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.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

44. 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, а также способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги приведен в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

45. Форма заявления о предоставлении государственной услуги установлена приложением № 2 к Порядку.

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

46. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

47. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае установления факта наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, недостоверной и (или) неполной информации. Заявитель (представитель по доверенности) вправе повторно обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для приостановления.

Заявитель (представитель по доверенности) вправе повторно обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

48. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением документов, представляемых по собственной инициативе);

2) выявление факта представления документов, содержащих недостоверные сведения;

3) заявитель не относится к категории лиц, имеющих право на получение ежемесячного пособия согласно пункту 7.1 статьи 11-1 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка».

49. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для 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

50 Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

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

Профилирование заявителя

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

52. 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

53. Форма заявления о предоставлении государственной услуги установлена приложением № 2 к Порядку.

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

55. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем (представителем по доверенности) в образовательную организацию одним из следующих способов:

- 1) в электронном виде посредством единого портала или краевого портала;
- 2) лично:

через КГБУ «МФЦ»;
в образовательную организацию;

1) почтовым отправлением в образовательную организацию на бумажном носителе с уведомлением о вручении и описью вложения.

56. В случае представления документов заявителем (представителем по доверенности) лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю (представителю по доверенности).

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

57. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданные посредством единого портала или краевого портала, подписываются простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства.

При подаче заявления и документов посредством единого портала или краевого портала обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в ФГИС ЕСИА, а также в интегрированных с единым порталом витринах данных органов и (или) организаций.

58. При поступлении заявления и документов, подписанных электронной подписью, образовательная организация в срок не позднее 2 дней со дня регистрации документов проводит процедуру проверки подлинности электронной подписи. В случае выявления несоблюдения условий признания подлинности подписи образовательная организация не позднее 2-го рабочего дня со дня завершения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации.

59. При подаче заявления и документов установление личности заявителя (представителя по доверенности) осуществляется:

- 1) при личном обращении – по паспорту гражданина Российской Федерации или иному документу, удостоверяющему личность;
- 2) при обращении посредством единого портала или краевого портала – посредством ФГИС ЕСИА;
- 3) при обращении путем почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная организацией, выдавшей ее, или нотариально.

60. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов приведен в таблице 3 приложения № 2 к Административному регламенту.

61. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

62. Образовательная организация в случае поступления заявления и документов в электронном виде посредством единого портала или краевого портала в день их регистрации осуществляет направление заявителю информации о перечне документов, которые ему необходимо представить лично в образовательную организацию в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

63. Образовательная организация информирует заявителя о дальнейших шагах и действиях, которые необходимо совершить в рамках предоставления государственной услуги на каждом этапе, в том числе о возможности исправить устранимые недостатки при их обнаружении в заявлении или прилагаемых к нему документах.

64. В день установления факта наличия в документах недостоверной и (или) неполной информации образовательная организация уведомляет заявителя о необходимости доработки документов в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем указанной информации.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

66. В случае если документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, не были представлены по собственной инициативе заявителем, образовательная организация в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет межведомственные запросы о представлении указанных документов (их копий или содержащейся в них информации) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

68. В случае если документ, указанный в таблице № 2 приложения № 2 к Административному регламенту, не был представлен заявителем, представителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении

образовательной организации и из заявления следует, что в отношении обучающегося не открыт индивидуальный лицевой счет, образовательная организация в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» представляет в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2–8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия обучающемуся индивидуального лицевого счета.

69. Формирование указанных межведомственных запросов и получение документов и сведений в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия обеспечиваются в автоматизированном порядке.

70. Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений в рамках ответа на межведомственные электронные запросы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов образовательной организацией, без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия – не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

71. Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от заявителя заявлению и документам.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

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

73. Образовательная организация не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия решения документов (в том числе документов (сведений), полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия) рассматривает их и принимает решение о выплате пособия или об отказе в выплате пособия.

74. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется распорядительным актом образовательной организации, подписанным руководителем образовательной организации или иным уполномоченным им лицом

75. В случае поступления документов с использованием единого портала или краевого портала, решение образовательной организации о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения формируется в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной

организации (иного уполномоченного им лица) в Единой цифровой платформе (при наличии технической возможности).

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

76. Решение об отказе в выплате пособия принимается в случаях, указанных в пункте 46 настоящего Административного регламента.

77. Уведомление о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется образовательной организацией заявителю (представителю по доверенности) способом, указанным в заявлении, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

78. 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.

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

80. 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.

81. 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 подписание и передается им работнику, ответственному за делопроизводство.

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

83. 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.

Предоставление результата государственной услуги

84. Выплата пособия производится образовательной организацией в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о выплате пособия способом, указанным в заявлении.

85. Пособие выплачивается в трехкратном размере ежемесячного пособия, установленного приложением № 3 к постановлению Правительства Красноярского края от 29.04.2025 № 372-п «Об утверждении размера и Порядка выплаты ежемесячного пособия детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с различными формами умственной отсталости), обучающимся по очной форме обучения по программам переподготовки рабочих и служащих за счет средств краевого бюджета, Порядка выплаты пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с различными формами умственной отсталости), обучающимся по очной форме обучения по программам переподготовки рабочих и служащих за счет средств краевого бюджета».

86. Расчетно-платежные документы по выплате пособия 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 расчетно-платежные документы по выплате пособия формируются образовательной организацией без использования Единой цифровой платформы, образовательная организация обеспечивает формирование расчетно-платежных документов на бумажном носителе

и передачу таких документов на Единую цифровую платформу в течение 3 рабочих дней со дня формирования указанных документов.

87. Сформированные в электронном виде документы о выплате (отказе в выплате) пособия хранятся в образовательной организации в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

IV. Способы информирования заявителя 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, единого портала или краевого портала (при наличии технической возможности).

Министр образования
Красноярского края



Т.А. Гридасова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выплате пособия
на приобретение учебной литературы
и письменных принадлежностей детям-
сиротам и детям, оставшимся
без попечения родителей, лицам
из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
с ограниченными возможностями
здоровья, обучающимся по очной
форме обучения по программам
переподготовки рабочих и служащих

Перечень
условных обозначений и сокращений

Административный регламент	— административный регламент предоставления государственной услуги по выплате пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся по очной форме обучения по программам переподготовки рабочих и служащих;
государственная услуга	— выплата пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся по очной форме обучения по программам переподготовки рабочих и служащих;
пособие	— пособие на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными

возможностями здоровья, обучающимся по очной форме обучения по программам переподготовки рабочих и служащих;

- | | |
|-------------------------------|---|
| обучающиеся | — дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся по очной форме обучения по программам переподготовки рабочих и служащих; |
| лица из числа детей-сирот | — лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся по очной форме обучения по программам переподготовки рабочих и служащих; |
| дети-сироты | — дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся по очной форме обучения по программам переподготовки рабочих и служащих; |
| заявитель | — обучающийся по достижении им возраста 18 лет, а также в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия, законный представитель обучающегося; |
| представитель по доверенности | — уполномоченный заявителем на основании доверенности представитель; |
| Порядок | — порядок выплаты пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с различными формами умственной отсталости), обучающимся по очной форме обучения по программам переподготовки рабочих и служащих за счет средств краевого бюджета, утвержденный постановлением Правительства Красноярского края от 29.04.2025 № 372-п; |
| заявление | — заявление о выплате пособия на приобретение учебной литературы и письменных |

принадлежностей по форме согласно приложению № 3 к Порядку выплаты пособия;

заявление об исправлении опечаток и ошибок	– заявление об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
образовательная организация	– краевая государственная профессиональная образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность по программам переподготовки рабочих и служащих;
документы	– документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги;
журнал	– журнал регистрации;
единый портал	– федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
краевой портал	– краевой портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края;
КГБУ «МФЦ»	– краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Единая цифровая платформа	– государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
ФГИС ЕСИА	– единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
ФГИС СМЭВ	– единая система межведомственного электронного взаимодействия;
РГИС РГУ	– региональная государственная информационная система «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
сотрудник, ответственный	– работник краевой профессиональной образовательной организации, ответственный

за делопроизводство	за делопроизводство;
опросная форма	— опросные листы с результатами их отношения к действующим механизмам предоставления государственных услуг;
Федеральный закон № 27-ФЗ	— Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»;
Федеральный закон № 63-ФЗ	— Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
Федеральный закон № 210-ФЗ	— Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Постановление № 2152	— постановление 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»;
Закон края № 12-961	— Закон Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка».

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выплате пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся по очной форме обучения по программам переподготовки рабочих и служащих за счет средств краевого бюджета

Таблица 1

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей государственной услуги

№ п/п	Наименование (признака) заявителя	Перечень результатов предоставления государственной услуги	
		выплата пособия либо отказ в выплате пособия	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
1	2	3	4
1	обучающийся по достижении им возраста 18 лет, а также в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия;	A1	B1
2	законный представитель обучающегося;	A2	B2

3	представитель по доверенности	A3	B3
---	-------------------------------	----	----

Таблица 2

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№ п/п	Идентифика торы категорий (признаков) заявителей	Наименование документа	Способ подачи в уполномоченный орган				Иные требования (количество экземпляров)
			лично	посредством единого портала или краевого портала	почтовым отправлением	КГБУ «МФЦ»	
1	2	3	4	5	6	7	8
Документы (информация), необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем самостоятельно вне зависимости от его категории и результата							
1	A1, A2, A3	заявление о выплате пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей по форме согласно приложению № 2 к Порядку выплаты пособия	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя или его представителя по доверенности	заполняется электронная форма заявления	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя или его представителя по доверенности	представляет ся оригинал заявления, подписанный собственнор учной подписью заявителя или его представител я по доверенност и	1

2	A1, A2, A3	паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность обучающегося (для лиц, достигших 14 лет)	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально	представляет ся копия документа. Копия документа сличается с подлинником , после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	1
3	A3	паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально	представляет ся копия документа. Копия документа сличается с подлинником , после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	1
4	A3	паспорт гражданина Российской Федерации	представляется копия документа. Копия документа	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организациями,	представляет ся копия документа.	1

		Федерации или иной документ, удостоверяющий личность представителя по доверенности	сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)		выдавшими соответствующие документы, или нотариально	Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	
5	А3	доверенность, подтверждающая полномочия представителя по доверенности	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально	представляет ся копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	1
6	Б1, Б2, Б3	заявление об исправлении опечаток и ошибок	представляется оригинал заявления	—	—	—	1
7	Б1, Б2, Б3	выданный	представляется	—	—	—	1

		документ, содержащий опечатки и ошибки	оригинал документа				
Документы (информация), необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе вне зависимости от его категории и результата							
8	A1, A2, A3	свидетельство о рождении обучающегося, не достигшего возраста 14 лет	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально	представляет ся копия документа. Копия документа сличается с подлинником , после чего подлинник возвращается заявителю (представите лю по доверенност и)	1
9	A1, A2, A3	документ, подтверждающи й регистрацию обучающегося в системе индивидуальног о (персонифициро ванного) учета (СНИЛС), при его наличии	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально	представляет ся копия документа. Копия документа сличается с подлинником , после чего подлинник возвращается заявителю	1

						(представителю по доверенности)	
10	A3	документ, подтверждающий полномочия законного представителя (акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем, договор об осуществлении опеки и попечительства, договор о приемной семье)	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально	представляет ся копия документа. Копия документа сличается с подлинником , после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	1
11	A1, A2, A3	документ, подтверждающий принадлежность обучающегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально	представляет ся копия документа. Копия документа сличается с подлинником , после чего подлинник возвращается заявителю (представите	1

		оставшихся без попечения родителей				лю по доверенност и)	
12	A1, A2, A3	документ, подтверждающий приобретение обучающимся полной дееспособности до достижения совершеннолетия (свидетельство о заключении брака, решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным, вступившее в законную силу решение суда об эмансипации)	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально	представляет ся копия документа. Копия документа сличается с подлинником , после чего подлинник возвращается заявителю (представите лю по доверенност и)	1

Таблица 3

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме заявления и документов, необходимых
для 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 в результате проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи	A1, A2, A3
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
2	Непредставление (представление не в полном объеме) документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением документов, представляемых по собственной инициативе)	A1, A2, A3
3	Выявление факта представления документов, содержащих недостоверные сведения	A1, A2, A3
4	Обучающийся не относится к категории лиц, имеющих право на получение пособия согласно пункту 7.1 статьи 11-1 Закона края № 12-961	A1, A2, A3
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных документах		
5	Установление факта отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе	Б1, Б2, Б3