

Государственная
регистрация
от 14.04.2025
№ 636

**МИНИСТЕРСТВО
образования Красноярского края**

П Р И К А З

14.04.2025

г. Красноярск

№ 22-11-04

О внесении изменений в приказ министерства образования Красноярского края от 28.08.2017 № 38-11-04 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Красноярского края по переданным полномочиям по выплате ежемесячно в течение учебного года денежной компенсации взамен бесплатного горячего завтрака и горячего обеда обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных общеобразовательных организациях и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, осваивающим основные общеобразовательные программы на дому»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 5 статьи 14 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», постановлением Правительства Красноярского края от 05.04.2016 № 155-п «Об утверждении Порядка обращения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, осваивающих основные общеобразовательные программы, обучение которых организовано краевыми государственными образовательными организациями на дому, за получением денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным двухразовым питанием (горячим завтраком и горячим обедом) 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 28.08.2017 № 38-11-04 «Об утверждении Административного регламента

предоставления государственной услуги краевыми государственными бюджетными общеобразовательными учреждениями, органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Красноярского края по переданным полномочиям по выплате денежной компенсации взамен бесплатного горячего завтрака и горячего обеда обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в краевых, муниципальных и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, осваивающим основные общеобразовательные программы на дому» следующие изменения:

наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выплате обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, осваивающим основные общеобразовательные программы, обучение которых организовано краевыми государственными образовательными организациями на дому, денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным двухразовым питанием (горячим завтраком и горячим обедом)»;

преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 5 статьи 14 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», постановлением Правительства Красноярского края от 05.04.2016 № 155-п «Об утверждении Порядка обращения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, осваивающих основные общеобразовательные программы, обучение которых организовано краевыми государственными образовательными организациями на дому, за получением денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным двухразовым питанием (горячим завтраком и горячим обедом) 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:»;

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, осваивающим основные общеобразовательные программы, обучение которых организовано краевыми государственными образовательными организациями на дому, денежной компенсации взамен

обеспечения бесплатным двухразовым питанием (горячим завтраком и горячим обедом) согласно приложению к настоящему приказу.»;

Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, осваивающим основные общеобразовательные программы, обучение которых организовано краевыми государственными образовательными организациями на дому, денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным двухразовым питанием (горячим завтраком и горячим обедом) изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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.

Заместитель министра образования
Красноярского края



Т.А. Гридасова

Приложение
к приказу
министерства образования
Красноярского края
от 11.11.2025 № 22-11-04

Приложение
к приказу
министерства образования
Красноярского края
от 28.08.2017 № 38-11-04

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выплате обучающимся
с ограниченными возможностями здоровья, осваивающим основные
общеобразовательные программы, обучение которых организовано
краевыми государственными образовательными организациями
на дому, денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным
двухразовым питанием (горячим завтраком и горячим обедом)**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, осваивающим основные общеобразовательные программы, обучение которых организовано краевыми государственными образовательными организациями на дому, денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным двухразовым питанием (горячим завтраком и горячим обедом) (далее – соответственно Административный регламент, государственная услуга, компенсация), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется:
министерством образования Красноярского края (далее – министерство), в части информирования о порядке предоставления государственной услуги;

краевой государственной образовательной организацией (далее – образовательная организация) в части информирования о порядке предоставления государственной услуги и предоставления государственной услуги.

3. Административный регламент распространяется на обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, осваивающих основные

общеобразовательные программы, обучение которых организовано образовательными организациями на дому.

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

Вариант предоставления государственной услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

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

Круг заявителей

5. Компенсация предоставляется обучающимся, осваивающим основные общеобразовательные программы, обучение которых организовано образовательными организациями на дому (далее – обучающиеся).

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

обучающиеся по достижении ими возраста 18 лет, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия;

один из родителей (иных законных представителей) обучающегося в образовательной организации (далее – законный представитель);

представитель обучающегося или одного из родителей (иных законных представителей) действующий на основании доверенности (далее – представитель).

7. Обучающийся может участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги, через законного представителя или представителя.

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

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

8. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования,

проводимого образовательной организацией, предоставляющей государственную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: «Выплата обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, осваивающим основные общеобразовательные программы, обучение которых организовано краевыми государственными образовательными организациями на дому, денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным двухразовым питанием (горячим завтраком и горячим обедом)».

Наименование органа и организаций, предоставляющих государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется образовательной организацией.

11. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги осуществляются должностными лицами министерства, специалистами образовательной организации.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выплата компенсации;
- 2) прекращение выплаты компенсации;
- 3) отказ в выплате компенсации;
- 4) продолжение выплаты компенсации;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в распорядительном акте образовательной организации.

13. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, оформляются в форме распорядительного акта образовательной организации, который должен содержать: наименование, дату и регистрационный номер.

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

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

постановление Правительства Красноярского края от 05.04.2016 № 155-п «Об утверждении Порядка обращения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, осваивающих основные общеобразовательные программы, обучение которых организовано краевыми

государственными образовательными организациями на дому, за получением денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным двухразовым питанием (горячим завтраком и горячим обедом) и Порядка ее выплаты».

14. Способ получения заявителем результата предоставления государственной услуги:

- на счет заявителя в кредитной организации;
- через отделение почтовой связи по месту жительства заявителя.

Срок предоставления государственной услуги

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги в образовательной организации – не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Срок исчисляется со дня регистрации заявления, документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель представляет документы на предоставление государственной услуги следующими способами:

- в образовательную организацию лично;
- почтовым отправлением;

в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

через краевой портал государственных и муниципальных услуг (далее – краевой портал).

Максимальный срок предоставления государственной услуги в образовательной организации в части:

принятия образовательной организацией решения о выплате компенсации либо об отказе в выплате компенсации – в срок не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;

направления заявителю уведомления о принятом решении о выплате компенсации либо об отказе в выплате компенсации – в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

выплаты компенсации – выплата осуществляется с месяца, в котором образовательной организацией принято решение о выплате компенсации, до окончания текущего учебного года;

перечисления выплаты компенсации обучающимся – в срок не позднее

26-го числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о выплате компенсации, а в дальнейшем – ежемесячно в срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается компенсация;

принятия образовательной организацией решения о прекращении выплаты компенсации – в срок не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации документов, подтверждающих наступление обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента;

направления заявителю уведомления о принятом решении о прекращении выплаты компенсации – в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на:

официальном сайте министерства с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.krao.ru> (далее – официальный сайт министерства);

официальных сайтах образовательных организаций, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Министерство, образовательные организации обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства, образовательных организаций.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

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

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

приведен в подразделах Административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения, отказа в предоставлении государственной услуги

19. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения, отказа в предоставлении государственной услуги приведен в подразделах Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

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

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя

22. Образовательные организации регистрируют представленные заявителем документы в журналах регистрации в день их непосредственного получения образовательной организацией в электронной форме, поступления от МФЦ, вручения почтового отправления отделением почтовой связи. В случае поступления документов в электронной форме в нерабочее время, в том числе в выходной или нерабочий праздничный день, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем поступления документов в электронной форме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга ссылка на сайт

23. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов

и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте министерства.

Показатели качества и доступности государственной услуги

24. Показатели качества и доступности государственной услуги, в которые включены сведения, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте министерства, Едином портале, портале государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

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

вариант 1: при обращении обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, осваивающих основные общеобразовательные программы, обучение которых организовано краевыми государственными организациями на дому, по достижении ими возраста 18 лет, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия;

вариант 2: при обращении законного представителя обучающегося не достигшего 18 лет и не приобретшего полной дееспособности до достижения совершеннолетия;

вариант 3: при обращении представителя по доверенности обучающегося по достижении им возраста 18 лет, а также в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия, законного представителя обучающегося не достигшего 18 лет и не приобретшего полной дееспособности до достижения совершеннолетия (далее – представитель по доверенности);

вариант 4: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном образовательной организацией распоряжении, являющемся результатом

выполнения административной процедуры.

Профилирование заявителя

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

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

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

Вариант 1

28. Максимальные сроки совершения отдельных административных действий в рамках предоставления варианта государственной услуги указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.

29. В результате предоставления варианта государственной услуги обучающемуся по достижении ими возраста 18 лет, а также в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия, образовательной организацией принимается решение о выплате компенсации либо об отказе в выплате компенсации, о прекращении выплаты компенсации.

30. Основанием для отказа в выплате компенсации является факт, что обучающийся не относится к категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги в соответствии с пунктом 5 статьи 14 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка».

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

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

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

прекращение предоставления компенсации.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

32. Заявителю необходимо представить ежегодно до окончания текущего учебного года в образовательную организацию:

- 1) заявление;
- 2) копию паспорта гражданина Российской Федерации;
- 3) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), созданной уполномоченным органом исполнительной власти Красноярского края в сфере образования или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования;
- 4) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования обучающегося или иного документа, подтверждающего его регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, при его наличии (представляется по собственной инициативе);
- 5) копию документа, подтверждающего приобретение обучающимся полной дееспособности до достижения им совершеннолетия (представляется в случае приобретения обучающимся полной дееспособности до достижения совершеннолетия):

копию свидетельства о заключении брака (копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, представляется по собственной инициативе в случае приобретения обучающимся полной дееспособности до достижения совершеннолетия);

копию решения органа опеки и попечительства об объявлении обучающегося полностью дееспособным (эмансипированным) (представляется по собственной инициативе в случае приобретения обучающимся полной дееспособности до достижения совершеннолетия);

копию вступившего в законную силу решения суда об объявлении обучающегося полностью дееспособным (эмансипированным) (представляется в случае приобретения обучающимся полной дееспособности до достижения совершеннолетия).

33. Заявитель представляет документы для выплаты компенсации следующими способами:

- в образовательную организацию лично;
- почтовым отправлением;
- в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ;
- через МФЦ;

через федеральную государственную информационную систему ЕПГУ;
через краевой портал.

В случае направления документов на предоставление государственной услуги в электронной форме электронный документ (пакет документов) подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Постановлением № 852.

34. Документы, указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента, подлежат регистрации образовательной организацией в журналах регистрации в день их непосредственного получения образовательной организацией в электронной форме, поступления от МФЦ, вручения почтового отправления отделением почтовой связи.

35. 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.

В случае направления документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, в электронной форме электронные документы подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

В случае представления документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, заявителем лично – представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю.

В случае направления документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

При поступлении в электронной форме документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, образовательная организация в срок не позднее 2 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

Проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется образовательной организацией с использованием сервиса федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной 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 действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, образовательная организация в срок не позднее 3 дней со дня завершения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов и направляет лицу, обратившемуся за выплатой компенсации, уведомление в электронной форме о принятом решении с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (иного уполномоченного им лица) образовательной организации и направляется по адресу электронной почты заявителя, либо в его личный кабинет на едином портале или на краевом портале (в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении компенсации).

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

Межведомственное информационное взаимодействие

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

37. Образовательная организация направляет межведомственные запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – ЕСМЭВ) или государственной информационной системы Красноярского

края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ» (далее – РСМЭВ).

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

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

38. Наименования запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия видов сведений и организации, их предоставляющие:

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования обучающегося или иного документа, подтверждающего его регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (представляется по собственной инициативе), запрашивается в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

копия свидетельства о заключении брака (копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, представляется по собственной инициативе), запрашивается в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

копию решения органа опеки и попечительства об объявлении обучающегося полностью дееспособным (эмансипированным) (представляется по собственной инициативе) запрашивается в органе опеки и попечительства.

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

39. Решение о выплате компенсации, продолжении выплаты компенсации принимается образовательной организацией при выполнении каждого из следующих критериев:

представление заявителем в полном объеме документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, за исключением документов, представляемых по собственной инициативе;

представление заявителем документов, содержащих достоверные сведения;

отнесение заявителя к категории лиц, указанной в пункте 5 статьи 14

Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка».

40. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении любого из критериев, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента.

41. Принятие решения о выплате компенсации, отказе в выплате компенсации, продолжении выплаты компенсации осуществляется в срок, не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

42. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выплате компенсации, о продолжении выплаты компенсации, об отказе в выплате компенсации,

43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распорядительный акт образовательной организации о выплате компенсацией, о продолжении выплаты компенсации, об отказе в выплате компенсации.

Предоставление результата государственной услуги в виде выплаты компенсации, отказа в выплате компенсации либо продолжении выплаты компенсации

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

1) выплаты компенсации.

Выплата компенсации осуществляется образовательной организацией через отделение почтовой связи или российскую кредитную организацию, указанные в заявлении о предоставлении компенсации, за месяц, в котором принято решение о ее выплате, – в срок не позднее 26-го числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о выплате компенсации, а в дальнейшем – ежемесячно в срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается компенсация.

2) продолжения выплаты компенсации.

3) отказа в выплате компенсации при невыполнении критериев, указанных в пункте 59 настоящего Административного регламента.

Прекращение предоставления государственной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, подтверждающих наступление следующих обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации, в образовательную организацию:

1) прекращение образовательных отношений (в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому) между обучающимся и образовательной организацией;

2) письменный отказ заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, от выплаты компенсации;

3) смерть заявителя;

4) признание заявителя судом безвестно отсутствующим или объявление умершим;

5) признание заявителя судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) лишение свободы заявителя по приговору суда с реальным отбыванием наказания;

7) избрание заявителю, являющемуся обвиняемым или подозреваемым в совершении преступлений, меры пресечения в виде заключения под стражу;

8) назначение заявителю принудительных мер медицинского характера в виде принудительного лечения в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях.

46. Решение о прекращении выплаты компенсации принимается образовательной организацией в срок не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации документов, подтверждающих наступление обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации.

47. Заявитель обязан сообщить образовательной организации (если сообщение может быть произведено лично) 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 45 настоящего Административного регламента, влекущих прекращение выплаты компенсации.

Днем уведомления о возникновении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации, считается дата регистрации образовательной организацией документов в журналах соответствующей учетной документации образовательной организации.

Образовательная организация в срок не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 45 настоящего Административного регламента, принимает решение в форме распорядительного акта о прекращении выплаты компенсации и уведомляет в срок не позднее 5 дней со дня принятия указанного решения о принятом решении заявителя способом, указанным в заявлении о выплате компенсации.

Выплата компенсации заявителю прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем возникновения обстоятельств, указанных в пункте 45 настоящего Административного регламента.

Представитель по доверенности должен возратить компенсацию образовательной организации в течение 10 дней со дня получения уведомления о принятом решении.

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

48. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении выплаты компенсации.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распорядительный акт образовательной организации прекращения выплаты компенсации.

Вариант 2

50. Максимальные сроки совершения отдельных административных действий в рамках предоставления варианта государственной услуги указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.

51. В результате предоставления варианта государственной услуги законному представителю обучающегося, не достигшего 18 лет и не приобретшего полной дееспособности до достижения совершеннолетия, образовательная организация принимает решение о выплате компенсации либо об отказе в выплате компенсации, о прекращении выплаты компенсации.

52. Основанием для отказа в выплате компенсации является факт, что обучающийся не относится к категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги в соответствии с пунктом 5 статьи 14 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка».

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

прием заявления и документов, необходимых для выплаты компенсации;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о выплате компенсации, отказа в выплате компенсации либо продолжении выплаты компенсации;

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

прекращение выплаты компенсации.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

54. Законному представителю обучающегося для выплаты компенсации необходимо представить ежегодно до окончания текущего учебного года в образовательную организацию:

1) заявление;

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

на русский язык);

3) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителя (иного законного представителя) обучающегося (представляется в случае обращения за предоставлением компенсации родителем (иным законным представителем) обучающегося);

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

5) копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки и попечительства (договора о приемной семье) (представляется в случае обращения за предоставлением компенсации законным представителем обучающегося (за исключением родителя (усыновителя) для подтверждения правового статуса законного представителя обучающегося (за исключением родителя (усыновителя) по собственной инициативе);

6) копию заключения ПМПК, созданной уполномоченным органом исполнительной власти Красноярского края в сфере образования или органа местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования;

7) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования обучающегося или иного документа, подтверждающего его регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, при его наличии (представляется по собственной инициативе).

55. Законный представитель обучающегося представляет документы для выплаты компенсации следующими способами:

в образовательную организацию лично;

почтовым отправлением;

в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ;

через МФЦ;

через федеральную государственную информационную систему ЕПГУ;

через краевой портал.

В случае направления документов на предоставление государственной услуги в электронной форме электронный документ (пакет документов) подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Постановлением № 852.

56. Документы, указанные в пункте 54 настоящего Административного регламента, подлежат регистрации образовательной организацией в журналах регистрации в день их непосредственного получения образовательной организацией в электронной форме, поступления от МФЦ, вручения почтового отправления отделением почтовой связи.

57. 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.

В случае направления документов, указанных в пункте 54 настоящего Административного регламента, в электронной форме электронные документы подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

В случае представления документов, указанных в пункте 54 настоящего Административного регламента, законным представителем обучающегося лично – представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанные в пункте 54 настоящего Административного регламента, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются законному представителю обучающегося.

В случае направления документов, указанных в пункте 54 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

При поступлении в электронной форме документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, образовательная организация в срок не позднее 2 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 54 настоящего Административного регламента, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

Проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется образовательной организацией с использованием сервиса федеральной государственной информационной системы ЕСИА.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной 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 действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, образовательная организация в срок не позднее 3 дней со дня завершения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов и направляет лицу, обратившемуся за предоставлением компенсации, уведомление в электронной форме о принятом решении с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (иного уполномоченного им лица) образовательной организации и направляется по адресу электронной почты законного представителя обучающегося либо в его личный кабинет на едином портале или на краевом портале (в зависимости от способа, указанного в заявлении о выплате компенсации).

После получения уведомления законный представитель обучающегося вправе обратиться повторно до окончания учебного года, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

58. Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным законным представителем обучающегося в образовательную организацию.

59. Образовательная организация направляет межведомственные запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия посредством ЕСМЭВ или РСМЭВ.

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

Срок получения ответа на межведомственный запрос при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия

без использования ЕСМЭВ, РСМЭВ не должен превышать 15 дней со дня получения такого запроса.

60. Наименования запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия видов сведений и организации, их предоставляющие:

копия свидетельства о рождении обучающегося выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации запрашивается в запрашивается в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования обучающегося или иного документа, подтверждающего его регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (представляется по собственной инициативе), запрашивается в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки и попечительства (договора о приемной семье) запрашивается в территориальном органе опеки и попечительства.

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

61. Решение о выплате компенсации, продолжении выплаты компенсации принимается образовательной организацией при выполнении каждого из следующих критериев:

представление законным представителем обучающегося в полном объеме документов, указанных в пункте 54 настоящего Административного регламента, за исключением документов, представляемых по собственной инициативе;

представление законным представителем обучающегося документов, содержащих достоверные сведения;

отнесение обучающегося к категории лиц, указанной в пункте 5 статьи 14 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка».

62. Решение об отказе в выплате компенсации принимается при невыполнении любого из критериев, указанных в пункте 61 настоящего Административного регламента.

63. Принятие решения о выплате компенсации, продолжении выплаты компенсации, об отказе в выплате компенсации осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 54 настоящего Административного регламента.

64. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выплате компенсации, о продолжении выплаты

компенсации, об отказе в выплате компенсации.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распорядительный акт образовательной организации о выплате компенсации, о продолжении выплаты компенсации, об отказе в выплате компенсации.

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

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

1) выплаты компенсации.

Выплата компенсации осуществляется образовательной организацией через отделение почтовой связи или российскую кредитную организацию, указанные в заявлении о предоставлении компенсации, за месяц, в котором принято решение о ее выплате, – в срок не позднее 26-го числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о выплате компенсации, а в дальнейшем – ежемесячно в срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается компенсация;

2) продолжения выплаты компенсации;

3) отказа в выплате компенсации при невыполнении критериев, указанных в пункте 61 настоящего Административного регламента.

Прекращение предоставления государственной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, подтверждающих наступление следующих обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги, в образовательную организацию:

1) прекращение образовательных отношений (в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому) между родителем (иным законным представителем) обучающегося и образовательной организацией;

2) письменный отказ родителя (иного законного представителя) обучающегося от выплаты компенсации;

3) смерть обучающегося либо родителя (иного законного представителя) обучающегося, обратившегося за выплатой компенсации;

4) признание обучающегося либо родителя (иного законного представителя) обучающегося, обратившегося за выплатой компенсации, судом безвестно отсутствующим или объявление умершим;

5) признание обучающегося либо родителя (иного законного представителя) обучающегося, обратившегося за выплатой компенсации, судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) лишение обучающегося либо родителя (иного законного представителя) обучающегося, обратившегося за выплатой компенсации, свободы по приговору суда с реальным отбыванием наказания;

7) избрание обучающемуся либо родителю (иному законному представителю) обучающегося, обратившемуся за выплатой компенсации, являющемуся обвиняемым или подозреваемым в совершении преступлений, меры пресечения в виде заключения под стражу;

8) назначение обучающемуся принудительных мер медицинского характера в виде принудительного лечения в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;

9) лишение родителя (иного законного представителя) обучающегося, обратившегося за выплатой компенсации, родительских прав в отношении обучающегося или ограничение таких прав судом;

10) отобрание обучающегося у родителя (иного законного представителя) обучающегося, обратившегося за выплатой компенсации, органом опеки и попечительства в случае угрозы жизни или здоровью обучающегося;

11) прекращение опеки или попечительства законного представителя обучающегося, обратившегося за выплатой компенсации, в отношении обучающегося.

25. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается образовательной организацией в срок не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации документов, подтверждающих наступление обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации.

68. Законный представитель обучающегося обязан сообщить образовательной организации (если сообщение может быть произведено лично) 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 22 настоящего Административного регламента, влекущих прекращение выплаты компенсации.

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 в срок не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 67 настоящего Административного регламента, принимает решение в форме распорядительного акта о прекращении выплаты компенсации и уведомляет в срок не позднее 5 дней со дня принятия указанного решения о принятом решении законного представителя обучающегося способом, указанным в заявлении о выплате компенсации.

Выплата компенсации законному представителю обучающегося прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем возникновения обстоятельств, указанных в пункте 67 настоящего Административного регламента.

Законный представитель обучающегося должен вернуть компенсацию образовательной организации в течение 10 дней со дня

получения уведомления о принятом решении.

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

69. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении выплаты компенсации.

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

Вариант 3

71. Максимальные сроки совершения отдельных административных действий в рамках предоставления варианта государственной услуги указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.

72. В результате предоставления варианта государственной услуги представителю по доверенности обучающегося по достижении им возраста 18 лет, а также в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия, законного представителя обучающегося не достигшего 18 лет и не приобретшего полной дееспособности до достижения совершеннолетия (далее – представитель по доверенности) образовательной организацией принимается решение о выплате компенсации, о продолжении выплаты компенсации, об отказе в выплате компенсации, о прекращении выплаты компенсации.

73. Основаниями для отказа в выплате компенсации является факт, что обучающийся не относится к категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги в соответствии с пунктом 5 статьи 14 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка».

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

прием заявления и документов, необходимых для выплаты компенсации;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о выплате компенсации, о продолжении выплаты компенсации, об отказе в выплате компенсации;

предоставление выплаты компенсации, продолжение выплаты компенсации, отказ в выплате компенсации;

прекращение выплаты компенсации.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

75. Представителю для получения государственной услуги необходимо

представить ежегодно до окончания текущего учебного года в образовательную организацию:

- 1) заявление;
- 2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность обучающегося (копия свидетельства о рождении – в отношении обучающегося, не достигшего возраста 14 лет; копия свидетельства о рождении обучающегося, не достигшего возраста 14 лет, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык);
- 3) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителя (иного законного представителя) обучающегося (представляется в случае обращения за предоставлением компенсации родителем (иным законным представителем) обучающегося, представителем по доверенности родителя (иного законного представителя) обучающегося);
- 4) копию свидетельства о рождении (об усыновлении (удочерении) обучающегося (представляется в случае обращения за предоставлением компенсации родителем (усыновителем) обучающегося, представителем по доверенности родителя (усыновителя) обучающегося для подтверждения правового статуса родителя (усыновителя) обучающегося, за исключением случая, когда копия свидетельства о рождении обучающегося, не достигшего возраста 14 лет, представлена в качестве копии документа, удостоверяющего личность обучающегося, в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта; копия свидетельства о рождении обучающегося (об усыновлении (удочерении), выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о рождении обучающегося, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, представляется по собственной инициативе);
- 5) копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки и попечительства (договора о приемной семье) (представляется в случае обращения за предоставлением компенсации законным представителем обучающегося (за исключением родителя (усыновителя), представителем по доверенности законного представителя обучающегося (за исключением родителя (усыновителя) для подтверждения правового статуса законного представителя обучающегося (за исключением родителя (усыновителя) по собственной инициативе);
- 6) копию документа, подтверждающего приобретение обучающимся полной дееспособности до достижения им совершеннолетия (представляется в случае обращения за предоставлением компенсации обучающимся, представителем по доверенности обучающегося):
 - а) копию свидетельства о заключении брака (копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентным органом иностранного

государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, представляется по собственной инициативе);

копию решения органа опеки и попечительства об объявлении обучающегося полностью дееспособным (эмансипированным) (представляется по собственной инициативе);

копию вступившего в законную силу решения суда об объявлении обучающегося полностью дееспособным (эмансипированным);

7) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя по доверенности и копию доверенности, подтверждающей полномочия представителя по доверенности;

8) копию заключения ПМПК, созданной уполномоченным органом исполнительной власти Красноярского края в сфере образования или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования;

9) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования обучающегося или иного документа, подтверждающего его регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, при его наличии (представляется по собственной инициативе).

76. Представитель по доверенности представляет документы для выплаты компенсации следующими способами:

в образовательную организацию лично;

почтовым отправлением;

в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ;

через МФЦ;

через федеральную государственную информационную систему ЕПГУ;

через краевой портал.

В случае направления документов на предоставление государственной услуги в электронной форме электронный документ (пакет документов) подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Постановлением № 852.

77. Документы, указанные в пункте 75 настоящего Административного регламента, подлежат регистрации образовательной организацией в журналах регистрации в день их непосредственного получения образовательной организацией в электронной форме, поступления от МФЦ, вручения почтового отправления отделением почтовой связи.

78. 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.

В случае направления документов, указанных в пункте 75 настоящего Административного регламента, в электронной форме электронные документы подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

В случае представления документов, указанных в пункте 75 настоящего Административного регламента, представителем по доверенности лично – представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанные в пункте 75 настоящего Административного регламента, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются представителю по доверенности.

В случае направления документов, указанных в пункте 75 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

При поступлении в электронной форме документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, образовательная организация в срок не позднее 2 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 75 настоящего Административного регламента, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

Проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется образовательной организацией с использованием сервиса федеральной государственной информационной системы ЕСИА.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной 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 действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи, образовательная организация в срок не позднее 3 дней со дня завершения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов и направляет представителю по доверенности уведомление в электронной форме о принятом решении с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (иного уполномоченного им лица) образовательной организации и направляется по адресу электронной почты представителя по доверенности либо в его личный кабинет на едином портале или на краевом портале (в зависимости от способа, указанного в заявлении о выплате компенсации).

После получения уведомления законный представитель по доверенности вправе обратиться повторно до окончания учебного года, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

79. Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным представителем по доверенности в образовательную организацию.

80. Образовательная организация направляет межведомственные запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия посредством ЕСМЭВ или РСМЭВ.

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

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

81. Наименования запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия видов сведений и организации, их предоставляющие:

копии свидетельства о рождении обучающегося, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, запрашивается в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования обучающегося или иного документа, подтверждающего его регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (представляется по собственной инициативе), запрашивается

в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки и попечительства (договора о приемной семье) запрашивается в территориальном органе опеки и попечительства.

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

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

82. Решение о выплате компенсации принимается образовательной организацией при выполнении каждого из следующих критериев:

представление представителем по доверенности в полном объеме документов, указанных в пункте 75 настоящего Административного регламента, за исключением документов, представляемых по собственной инициативе;

представление представителем по доверенности документов, содержащих достоверные сведения;

отнесение обучающегося к категории лиц, указанной в пункте 5 статьи 14 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка».

83. Решение об отказе в выплате компенсации принимается при невыполнении любого из критериев, указанных в пункте 82 настоящего Административного регламента.

84. Принятие решения о выплате, о продолжении выплаты, об отказе в выплате компенсации осуществляется в срок, не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 75 настоящего Административного регламента.

85. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выплате компенсации, о продолжении выплаты компенсации, об отказе в выплате компенсации.

86. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распорядительный акт образовательной организации о выплате компенсации, о продолжении выплаты компенсации, об отказе в выплате компенсации.

**Предоставление результата государственной услуги в виде
выплаты компенсации, продолжении выплаты компенсации, отказа
в выплате компенсации**

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

1) выплаты компенсации.

Выплата компенсации осуществляется через отделение почтовой связи или российскую кредитную организацию, указанные в заявлении о выплате компенсации, за месяц, в котором принято решение о ее выплате, — в срок не позднее 26-го числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о выплате компенсации, а в дальнейшем — ежемесячно в срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается компенсация;

2) продолжении выплаты компенсации;

3) отказа в выплате компенсации при невыполнении критериев, указанных в пункте 82 настоящего Административного регламента.

Прекращение предоставления государственной услуги

88. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, подтверждающих наступление следующих обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги, в образовательную организацию:

1) прекращение образовательных отношений (в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому) между обучающимся (родителем (иным законным представителем) обучающегося), и образовательной организацией;

2) письменный отказ представителя по доверенности обучающегося по достижении им возраста 18 лет, а также в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия, родителя (иного законного представителя) обучающегося, не достигшего 18 лет и не приобретшего дееспособность до достижения совершеннолетия, обратившегося за предоставлением государственной услуги, от предоставления государственной услуги;

3) смерть обучающегося либо родителя (иного законного представителя) обучающегося;

4) признание обучающегося либо родителя (иного законного представителя) обучающегося судом безвестно отсутствующим или объявление умершим;

5) признание обучающегося либо родителя (иного законного представителя) обучающегося судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) лишение обучающегося либо родителя (иного законного представителя) обучающегося свободы по приговору суда с реальным отбыванием наказания;

7) избрание обучающемуся либо родителю (иному законному представителю) обучающегося являющемуся обвиняемым или подозреваемым в совершении преступлений, меры пресечения в виде заключения под стражу;

8) назначение обучающемуся принудительных мер медицинского характера в виде принудительного лечения в медицинской организации,

оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;

9) лишение родителя (иного законного представителя) обучающегося родительских прав в отношении обучающегося или ограничение таких прав судом;

10) отобрание обучающегося у родителя (иного законного представителя) обучающегося органом опеки и попечительства в случае угрозы жизни или здоровью обучающегося;

11) прекращение опеки или попечительства законного представителя обучающегося в отношении обучающегося.

89. Решение о прекращении выплаты компенсации принимается образовательной организацией в срок не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации документов, подтверждающих наступление обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации.

90. Представитель по доверенности обязан сообщить образовательной организации (если сообщение может быть произведено лично представителем по доверенности) 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 88 настоящего Административного регламента, влекущих прекращение выплаты компенсации.

Днем уведомления о возникновении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации, считается дата регистрации образовательной организацией документов в журналах соответствующей учетной документации образовательной организации.

Образовательная организация в срок не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 88 настоящего Административного регламента, принимает решение в форме распорядительного акта о прекращении выплаты компенсации и уведомляет в срок не позднее 5 дней со дня принятия указанного решения о принятом решении представителя по доверенности способом, указанным в заявлении о выплате компенсации.

Выплата компенсации прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем возникновения обстоятельств, указанных в пункте 88 настоящего Административного регламента.

Представитель по доверенности должен вернуть компенсацию образовательной организации в течение 10 дней со дня получения уведомления о принятом решении.

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

91. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении выплаты компенсации.

92. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распорядительный акт образовательной организации

прекращении выплаты компенсации.

Вариант 4

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

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

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

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

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

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

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

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

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распорядительном акте в свободной форме (далее – заявление об исправлении ошибок);

2) распорядительный акт.

Заявление об исправлении ошибок представляется заявителем лично в министерство в письменном виде.

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

96. Заявление об исправлении ошибок и ранее выданном распорядительном акте в день регистрации в образовательной организации заявления об исправлении ошибок передается работником, ответственным за делопроизводство, специалисту образовательной организации, который является ответственным в соответствии с должностным регламентом за предоставление государственной услуги (далее – сотрудник образовательной организации).

Межведомственное информационное взаимодействие

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

98. Образовательная организация направляет межведомственные запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия посредством ЕСМЭВ или РСМЭВ.

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

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

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

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

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

В рамках рассмотрения заявления об исправлении ошибок осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок

в приказе (распоряжении), являющемся результатом выполнения административной процедуры.

101. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 95 настоящего Административного регламента;

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

3) отсутствие в заявлении реквизитов выданного образовательной организацией распорядительного акта, являющегося результатом выполнения административной процедуры.

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

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

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

104. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок сотрудник образовательной организации в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (далее – уведомление об отсутствии ошибок) и передает его руководителю образовательной организации.

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

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

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

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

ошибок и возможности их получения при личном посещении образовательного учреждения либо по почте.

108. Не позднее дня, следующего за днем регистрации нового документа работник, ответственный за делопроизводство, выдает заявителю новый документ или уведомление об отсутствии ошибок.

109. Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданным распорядительным актом.

Предоставление результата государственной услуги

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

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

вручается нарочно.

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

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

Информирование заявителей

112. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию.

113. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

адресность;

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота информирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

114. При устном обращении заявителя специалист образовательной организации квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо – с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

115. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами образовательной организации при устном обращении заявителя лично либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе в образовательную

организацию фиксируется в журнале личного приема.

116. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 30 минут.

117. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в образовательную организацию:

нарочным;

посредством направления почтой, в том числе электронной;

направлением по факсу.

Ответы на письменные обращения заявителей даются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

118. Результатом выполнения административной процедуры является информирование о порядке получения государственной услуги.

119. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации об обратившемся заявителе в автоматизированную систему делопроизводства образовательной организации.

Прием запроса заявителя и документов необходимых для предоставления государственной услуги

120. Основанием для начала исполнения государственной услуги является личное обращение заявителя в образовательную организацию или поступление документов из МФЦ, через федеральную государственную информационную систему ЕПГУ, краевой портал с заявлением и пакетом документов в соответствии с вариантом предоставления услуги либо получение образовательной организацией заявления и всех необходимых документов в электронной форме в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ).

121. При получении заявления и документов ответственный за выполнение административного действия, входящий в состав административной процедуры, назначенный приказом образовательной организации (далее – ответственный специалист), в течение одного дня регистрирует заявление, оформляет расписку-уведомление о приеме документов.

122. Прием заявлений на предоставление государственной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

123. При личном обращении заявителя ответственный специалист устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе проверяет оригинал документа, удостоверяющего личность, полномочия представителя.

124. Заявитель получает информацию о государственной услуге.

125. Подписью заявителя фиксируется согласие на обработку персональных данных, в том числе персональных данных ребенка, в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

126. Заявитель подает заявление с предоставлением пакета документов в соответствии с вариантом предоставления услуги.

127. Личное заявление заявителя о предоставлении государственной услуги составляется в письменной форме, разборчиво по форме согласно приложению к Порядку обращения за компенсацией.

Заявление формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем, к нему прилагается пакет документов в соответствии с вариантом предоставления услуги.

128. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов.

129. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка специалистом, отвечающим за делопроизводство, о принятии заявления и документов.

130. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

руководителем образовательной организации (в отношении специалистов образовательной организации, оказывающих государственную услугу);

министром образования Красноярского края либо заместителем министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности (в отношении руководителей образовательных организаций оказывающих государственную услугу).

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

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

заявителей при предоставлении государственной услуги.

134. Основанием для проведения мероприятий по контролю является сводный план министерства, в том числе по контролю за предоставлением компенсации, утверждаемый ежегодно приказом министерства (далее – сводный план проверок).

135. Сводный план проверок содержит перечень проверяемых образовательных организаций, реализующих образовательные программы за счет средств краевого бюджета, основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц, осуществляющих проверки.

136. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся на основании приказа министерства при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

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

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

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

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

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, и ее должностных лиц, специалистов при предоставлении государственной услуги

140. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия

(бездействие) образовательной организации и (или) их специалистов и руководителей, принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба):

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

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

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо

в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ).

Предмет жалобы

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

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

142. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников, руководителей образовательной организации и принятые (осуществляемые) образовательной организацией решения в ходе предоставления государственной услуги рассматривается:

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

143. Жалоба должна содержать:

наименование образовательной организации предоставляющей государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) специалиста, руководителя образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

144. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном

приеме заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты или посредством официального сайта:

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

министерства (в случае подачи жалобы в отношении руководителя образовательной организации, оказывающей государственную услугу).

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

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

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

146. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

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

в министерстве (в случае подачи жалобы в отношении руководителя образовательной организации, оказывающей государственную услугу).

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

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

149. При подаче жалобы в форме электронного документа документ, указанный в пункте 171 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

150. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы

не установлены образовательной организации, министерством.

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

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

152. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

153. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ образовательная организация (в случае подачи жалобы в отношении специалистов образовательной организации, оказывающих государственную услугу), министерством (в случае подачи жалобы в отношении руководителей образовательной организации, оказывающей государственную услугу) принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме письма образовательной организации, министерства.

154. Образовательная организация, министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

обжалование правомерных действий образовательной организации.

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

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов их семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

156. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения,

указанного в пункте 153 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

158. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, руководителя образовательной организации, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, руководителе образовательной организации, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

159. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, специалистом.

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

161. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях образовательной организации, министерства, их специалистов и руководителей в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

162. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

164. Заявитель вправе обратиться в образовательную организацию (в случае подачи жалобы в отношении специалистов, оказывающих государственную услугу), министерство (в случае подачи жалобы в отношении руководителей образовательной организации, оказывающих государственную услугу) за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы**

165. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах образовательных организаций, министерства.

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

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

ФЗ № 210-ФЗ;

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

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».

167. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 166 настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, министерства, их специалистов, размещен на официальном сайте образовательной организации, министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заместитель министра образования
Красноярского края



Т.А. Гридасова

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выплате обучающимся с ограниченными
возможностями здоровья, осваивающим
основные общеобразовательные программы,
обучение которых организовано краевыми
государственными образовательными
организациями на дому денежной компенсации
взамен обеспечения бесплатным двухразовым
питанием (горячим завтраком и горячим обедом)

**Перечень
признаков заявителей (принадлежащих им объектов),
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

| № п/п | Признак заявителя (принадлежащего ему объекта) | Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта) |
|---|--|--|
| Результат «выплата обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, осваивающим основные общеобразовательные программы, обучение которых организовано краевыми государственными образовательными организациями на дому компенсации, продолжение выплаты компенсации или отказ в выплате компенсации взамен обеспечения бесплатным двухразовым питанием (горячим завтраком и горячим обедом)» | | |
| 1. | Заявитель обратился лично или через представителя? | 1) обратился лично; 2) обратился через представителя |
| 2. | Тип представителя? | 1) законный представитель; 2) представитель |

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

| № варианта | Комбинация значений признаков |
|---|-------------------------------|
| Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель «выплата обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, осваивающим основные общеобразовательные программы, обучение которых организовано краевыми государственными образовательными | |

| | |
|---|---|
| организациями на дому компенсации, продолжение выплаты компенсации или отказ в выплате компенсации взамен обеспечения бесплатным двухразовым питанием (горячим завтраком и горячим обедом)» | |
| 1. | Заявитель: обучающийся, достигший 18 лет или обучающийся с ограниченными возможностями здоровья в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия, обратился лично |
| 2. | Заявитель: один из родителей (иных законных представителей) обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, не достигшего 18 лет, не приобретшего полной дееспособности до достижения совершеннолетия, обратился лично |
| 3. | Заявитель: представитель обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, достигшего 18 лет или приобретшего полную дееспособность до достижения совершеннолетия, родителя обучающегося, действующий по доверенности |
| 4. | Исправление допущенных опечаток и ошибок в распорядительном акте образовательной организации |