

Государственная
регистрация
от 05.08.2026
№ 1220

**МИНИСТЕРСТВО
образования Красноярского края**

П Р И К А З

05. 08. 2026

г. Красноярск

№ 119-11-04

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным питанием обучающимся по очной форме обучения в краевых государственных профессиональных образовательных организациях, расположенных на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального округа Красноярского края, из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной на душу населения в соответствии с пунктом 2 статьи 3 Закона Красноярского края от 17.12.2004 № 13-2780 «О порядке установления величины прожиточного минимума в крае», и обучающимся из многодетных семей по образовательным программам среднего профессионального образования, страдающим хроническими заболеваниями, при которых по медицинским показаниям требуется специальное (диетическое) питание»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.05.2024 № 564 «Об утверждении основных требований к осуществлению процессов назначения и предоставления мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат», пунктом 8 статьи 14 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», статьей 13 Закона Красноярского края от 18.12.2008 № 7-2660 «О социальной поддержке граждан, проживающих в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном округе Красноярского края», постановлениями Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», от 07.04.2009 № 170-п «Об утверждении Порядков предоставления мер социальной поддержки гражданам, проживающим в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном округе Красноярского края, в области образования», подпунктом 2 пункта 1.1, подпунктом 3 пункта 3.1, пунктом 3.78, подпунктом 2 пункта 4.3 Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным питанием обучающимся по очной форме обучения в краевых государственных профессиональных образовательных организациях, расположенных на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального округа Красноярского края, из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной на душу населения в соответствии с пунктом 2 статьи 3 Закона Красноярского края от 17.12.2004 № 13-2780 «О порядке установления величины прожиточного минимума в крае», и обучающимся из многодетных семей по образовательным программам среднего профессионального образования, страдающим хроническими заболеваниями, при которых по медицинским показаниям требуется специальное (диетическое) питание, согласно приложению.

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

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

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

Министр образования
Красноярского края



Т.А. Гридасова

Приложение
к приказу
министерства образования
Красноярского края
от 05.08.2026 № 119-11-04

Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным питанием обучающимся по очной форме обучения в краевых государственных профессиональных образовательных организациях, расположенных на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального округа Красноярского края, из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной на душу населения в соответствии с пунктом 2 статьи 3 Закона Красноярского края от 17.12.2004 № 13-2780 «О порядке установления величины прожиточного минимума в крае», и обучающимся из многодетных семей по образовательным программам среднего профессионального образования, страдающим хроническими заболеваниями, при которых по медицинским показаниям требуется специальное (диетическое) питание

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным питанием обучающимся по очной форме обучения в краевых государственных профессиональных образовательных организациях, расположенных на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального округа Красноярского края, из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной на душу населения в соответствии с пунктом 2 статьи 3 Закона Красноярского края от 17.12.2004 № 13-2780 «О порядке установления величины прожиточного минимума в крае», и обучающимся из многодетных семей по образовательным программам среднего профессионального образования, страдающим хроническими заболеваниями, при которых по медицинским показаниям требуется специальное (диетическое) питание определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых краевыми государственными профессиональными образовательными организациями, подведомственными министерству образования Красноярского края или в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, порядок взаимодействия между структурными подразделениями министерства и его должностными лицами, образовательной организацией и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья

их представителями, иными органами государственной власти, учреждениями в процессе предоставления государственной услуги.

Административный регламент распространяется на обучающихся краевых государственных профессиональных образовательных организаций, имеющих право в соответствии с пунктом 3 статьи 13 Закона Красноярского края № 7-2660 на получение бесплатного питания, страдающих хроническими заболеваниями, при которых по медицинским показаниям требуется специальное (диетическое) питание, предоставление бесплатного питания может быть заменено выплатой ежемесячной денежной компенсации.

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

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

Круг заявителей

4. Заявителями на получение государственной услуги являются:

обучающийся, достигший совершеннолетия, или приобретший полную дееспособность до достижения совершеннолетия;

один из родителей (иных законных представителей) обучающегося (если обучающийся не является полностью дееспособным);

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Предоставление ежемесячной денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным питанием обучающимся по очной форме обучения в краевых государственных профессиональных образовательных организациях, расположенных на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального округа Красноярского края, из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной на душу населения в соответствии с пунктом 2 статьи 3 Закона Красноярского края от 17.12.2004 № 13-2780 «О порядке установления величины прожиточного минимума в крае», и обучающимся из многодетных семей по образовательным программам среднего профессионального образования, страдающим хроническими заболеваниями, при которых по медицинским показаниям требуется специальное (диетическое) питание.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется краевыми государственными профессиональными образовательными организациями, расположенными на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального округа Красноярского края.

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

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги являются: выплата денежной компенсации либо отказ в выплате денежной компенсации.

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

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

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

Формирование реестровой записи в качестве предоставления государственной услуги не предусмотрено.

12. Документом, содержащим решение о выплате (об отказе в выплате) денежной компенсации, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение образовательной организации о выплате (об отказе в выплате) денежной компенсации, оформленное в форме распорядительного акта образовательной организации.

13. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

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

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

на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

Получение результата предоставления государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

Срок предоставления государственной услуги

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги – не позднее 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги в образовательной организации.

Максимальные сроки предоставления государственной услуги в части:

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

направления заявителю уведомления о принятом решении о выплате денежной компенсации либо об отказе в выплате денежной компенсации – в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения;

перечисления денежных средств на счет, открытый в кредитной организации, указанный в заявлении, либо через отделение почтовой связи по месту жительства заявителя (в зависимости от способа, указанного в заявлении) в срок не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения о выплате компенсации, а в дальнейшем – ежемесячно, в срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается компенсация.

15. Срок исправления ошибок и (или) опечаток в выданных документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в образовательной организации заявления об исправлении ошибок.

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации заявления заявителя (представителя
по доверенности)

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

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

В случае поступления в образовательную организацию документов, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, в электронном виде посредством ЕПГУ или краевого портала документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, подлежат регистрации в Единой цифровой платформе не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

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

23. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

- ЕПГУ;
- краевой портал;
- Единая цифровая платформа;
- ЕСИА;
- ФГИС СМЭВ;

РГИС РРГУ.

24. При предоставлении государственной услуги МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

2) в день осуществления соответствующего процесса предоставления денежной компенсации:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

после непосредственного обращения заявителя (представителя по доверенности);

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

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

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

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

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

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

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

основные причины, побудившие к отклику;

количество откликов по конкретной тематике;

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

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

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

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

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

потребности заявителей (представителей по доверенности);

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

предложения по развитию и совершенствованию предоставления государственной услуги;

оценка эффективности деятельности образовательной организации, МФЦ.

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

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

доработки процессов предоставления государственной услуги;

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

39. Форма заявления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении к Порядку.

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

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

41. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

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

1) непредставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или их представление не в полном объеме;

2) если обучающийся не является лицом, обладающим правом на выплату компенсации в соответствии с пунктом 3 статьи 13 Закона края;

3) выявление факта представления заявителем (представителем) документов, содержащих недостоверные сведения.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

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

профилирование заявителя;

прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) денежной компенсации;

предоставление результата государственной услуги.

Профилирование заявителя

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

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

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

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

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

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

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

- 1) на этапе подачи заявления – о перечне документов (копий документов, сведений), которые ему необходимо представить в образовательную организацию;
- 2) в день осуществления соответствующего процесса предоставления денежной компенсации:

о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включая информацию о результате рассмотрения и принятом образовательной организацией решении

о предоставлении (об отказе в предоставлении) денежной компенсации с указанием оснований для принятия решения об отказе в предоставлении денежной компенсации;

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

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

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

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

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

В случае представления заявления посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в ЕСИА, а также

в интегрированных с единым порталом витринах данных органов и (или) организаций.

В случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поступивших через МФЦ, заявителем лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю.

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

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

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

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

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается

усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (иного уполномоченного им лица) образовательной организации и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

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

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

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

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

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

53. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

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

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

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

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

57. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

60. В случае если заявителем (представителем по доверенности) не представлены по собственной инициативе документы, указанные в строках 13–19 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, если документы не находятся в распоряжении образовательной организации, образовательная организация в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет межведомственный запрос о представлении указанных документов (их копий или содержащихся в них информации).

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

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

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

Принятие решения о выплате (об отказе
в выплате) денежной компенсации

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

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

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

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

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

67. Руководитель образовательной организации (его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа

либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе, назначает исполнителя и дает ему письменно соответствующее поручение.

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

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

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

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

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

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

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

Предоставление результата государственной услуги

73. Образовательная организация уведомляет заявителя, представителя о принятом в решении в течение 1 дня со дня его принятия способом, указанным в заявлении.

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

76. В случае принятия решения об отказе в выплате компенсации в уведомлении указываются причины отказа, разъясняется право повторного обращения с документами, указанными в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении ежемесячной денежной компенсации взамен предоставления бесплатного питания и порядок обжалования принятого решения.

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

78. Выплата компенсации осуществляется ежемесячно, со дня, следующего за днем принятия образовательной организацией соответствующего решения, до истечения срока действия справки о наличии у обучающегося хронического заболевания, при котором по медицинским показаниям обучающемуся требуется специальное (диетическое) питание, выданной медицинской организацией.

Выплата компенсации осуществляется путем перечисления денежных средств на счет, открытый в кредитной организации, указанный в заявлении, либо через отделение почтовой связи по месту жительства заявителя (в зависимости от способа, указанного в заявлении) в срок не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения о выплате компенсации, а в дальнейшем – ежемесячно, в срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается компенсация.

Расчетно-платежные документы для перечисления ежемесячной денежной компенсации взамен предоставления бесплатного питания формируются в электронном виде и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации (иного уполномоченного им лица) в Единой цифровой платформе (при наличии технической возможности).

Сформированные в электронном виде документы о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации взамен предоставления бесплатного питания, документы о выплате и доставке денежных средств хранятся образовательной организацией в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

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

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

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

Министр образования
Красноярского края



Т.А. Гридасова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной
денежной компенсации взамен
обеспечения бесплатным питанием
обучающимся по очной форме обучения
в краевых государственных
профессиональных образовательных
организациях, расположенных
на территории Таймырского Долгано-
Ненецкого муниципального округа
Красноярского края, из семей
со среднедушевым доходом ниже
величины прожиточного минимума,
установленной на душу населения
в соответствии с пунктом 2 статьи 3
Закона Красноярского края от 17.12.2004
№ 13-2780 «О порядке установления
величины прожиточного минимума
в крае», и обучающимся из многодетных
семей по образовательным программам
среднего профессионального
образования, страдающим хроническими
заболеваниями, при которых
по медицинским показаниям требуется
специальное (диетическое) питание

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент	— административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным питанием обучающимся по очной форме обучения в краевых государственных профессиональных образовательных организациях, расположенных на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального округа Красноярского края, из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной на душу населения в соответствии с пунктом 2 статьи 3 Закона Красноярского края от 17.12.2004 № 13-2780 «О порядке установления величины прожиточного минимума в крае», и обучающимся из многодетных семей по образовательным программам среднего профессионального образования, страдающим хроническими заболеваниями, при которых по медицинским показаниям требуется специальное (диетическое) питание;
-------------------------------	---

- | | |
|-----------------------------|---|
| образовательная организация | — краевая государственная профессиональная образовательная организация, расположенная на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального округа Красноярского края; |
| денежная компенсация | — ежемесячная денежная компенсация взамен предоставления бесплатного питания обучающимся по очной форме обучения в краевых государственных профессиональных образовательных организациях, расположенных на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального округа Красноярского края, из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной на душу населения в соответствии с пунктом 2 статьи 3 Закона Красноярского края от 17.12.2004 № 13-2780 «О порядке установления величины прожиточного минимума в крае», и обучающимся из многодетных семей по образовательным программам среднего профессионального образования, страдающим хроническими заболеваниями, при которых по медицинским показаниям требуется специальное (диетическое) питание; |
| обучающиеся | — обучающиеся по очной форме обучения в краевых государственных профессиональных образовательных организациях, расположенных на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального округа Красноярского края, из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной на душу населения в соответствии с пунктом 2 статьи 3 Закона Красноярского края от 17.12.2004 № 13-2780 «О порядке установления величины прожиточного минимума в крае», и обучающиеся из многодетных семей по образовательным программам среднего профессионального образования, страдающие хроническими заболеваниями, при которых по медицинским показаниям требуется специальное (диетическое) питание; |
| заявитель | — обучающийся, достигший совершеннолетия, или приобретший полную дееспособность до достижения совершеннолетия, один из родителей (иных законных представителей) обучающегося (если обучающийся не является полностью дееспособным); |
| представитель | — представитель обучающегося или одного из родителей (иных законных представителей обучающегося), действующий на основании доверенности; |

государственная услуга	— государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным питанием обучающимся по очной форме обучения в краевых государственных профессиональных образовательных организациях, расположенных на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального округа Красноярского края, из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной на душу населения в соответствии с пунктом 2 статьи 3 Закона Красноярского края от 17.12.2004 № 13-2780 «О порядке установления величины прожиточного минимума в крае», и обучающимся из многодетных семей по образовательным программам среднего профессионального образования, страдающим хроническими заболеваниями, при которых по медицинским показаниям требуется специальное (диетическое) питание;
журнал	— журнал регистрации;
заявление	— заявление о выплате денежной компенсации;
заявление об исправлении ошибок	— заявление об исправлении допущенных ошибок и опечаток в выданных образовательной организацией документах;
Единая цифровая платформа	— государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
ЕПГУ	— федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
краевой портал	— краевой портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края;
ЕСИА	— единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
опросная форма	— опросные листы с результатами их отношения к действующим механизмам предоставления государственных услуг;
сотрудник, ответственный за делопроизводство	— сотрудник образовательной организации, ответственный за делопроизводство;

ФГИС СМЭВ	— федеральная государственная информационная система «Федеральный ситуационный центр электронного взаимодействия»;
РГИС РРГУ	— региональная государственная информационная система «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
Федеральный закон № 27-ФЗ	— Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»;
Федеральный закон № 63-ФЗ	— Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
Федеральный закон № 210-ФЗ	— Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Закон края № 7-2660	— Закон Красноярского края от 18.12.2008 № 7-2660 «О социальной поддержке граждан, проживающих в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном округе Красноярского края»;
документы, необходимые для предоставления государственной услуги	— документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, необходимые для предоставления государственной услуги;
МФЦ	— краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Порядок	— Порядок и размер предоставления ежемесячной денежной компенсации взамен предоставления бесплатного питания обучающимся по очной форме обучения в краевых государственных профессиональных образовательных организациях, расположенных на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального округа Красноярского края, из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной на душу населения в соответствии с Законом Красноярского края от 17.12.2004 № 13-2780 «О порядке установления величины прожиточного минимума в крае», и обучающимся из многодетных семей по образовательным программам среднего профессионального образования, страдающим хроническими заболеваниями, при которых по медицинским показаниям требуется специальное (диетическое) питание, утвержденный постановлением Правительства Красноярского края от 07.04.2009 № 170-п

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной
компенсации взамен обеспечения бесплатным
питанием обучающимся по очной форме обучения
в краевых государственных профессиональных
образовательных организациях, расположенных
на территории Таймырского Долгано-Ненецкого
муниципального округа Красноярского края,
из семей со среднедушевым доходом ниже
величины прожиточного минимума, установленной
на душу населения в соответствии с пунктом 2
статьи 3 Закона Красноярского края от 17.12.2004
№ 13-2780 «О порядке установления величины
прожиточного минимума в крае», и обучающимся
из многодетных семей по образовательным
программам среднего профессионального
образования, страдающим хроническими
заболеваниями, при которых по медицинским
показаниям требуется специальное (диетическое)
питание

Таблица 1

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей государственной услуги

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления государственной услуги			
		выплата денежной компенсации	отказ в выплате денежной компенсации	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате	отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

				предоставления государственной услуги документах	предоставления государственной услуги документах
1	2	3	4	5	6
	Идентификаторы категорий				
1	обучающийся (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия)	A1	B1	B1	Г1
2	обучающийся, достигший совершеннолетия	A2	B2	B2	Г2
3	один из родителей (иных законных представителей) обучающегося (если обучающийся не является полностью дееспособным)	A3	B3	B3	Г3
4	представитель обучающегося или одного из родителей (иных законных представителей), действующий на основании доверенности	A4	B4	B4	Г4
5	заявитель, представитель по доверенности для подтверждения правового статуса обучающегося из семьи со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума	A5	B5	B5	Г5

6	заявитель, представитель по доверенности для подтверждения правового статуса обучающегося из многодетной семьи	А6	Б6	В6	Г6
---	--	----	----	----	----

Таблица 2

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	наименование документа	Способ подачи в образовательную организацию				Иные требования (количество экземпляров)
			лично	посредством ЕПГУ, краевого портала	почтовым отправлением на бумажном носителе	КГБУ МФЦ	
1	2	3	4	5	5	7	8
		Документы (информация), необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем самостоятельно вне зависимости от его категории и результата					
1	А1, А2, А3, А4	заявление	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя (представителя по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя (представителя по доверенности)	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя (представителя по доверенности)	1

2	A1, A2, A3, A4	паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность обучающегося	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется копия паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность) обучающегося. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	1
3	A1, A2, A3, A4	паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность родителя (иного законного представителя) обучающегося	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается представителю по доверенности	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается представителю по доверенности	1
4	A3, A4	свидетельство об усыновлении (удочерении) обучающегося или вступившее в законную силу решение суда об усыновлении	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	1

		(удочерении) обучающегося (представляется в случае отсутствия в свидетельстве о рождении обучающегося сведений об усыновителе в качестве родителя обучающегося)	(представителю по доверенности)				
5	A1	вступившее в законную силу решение суда об объявлении обучающегося полностью дееспособным (эмансипированным)	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	1

6	A1, A2, A3, A4	согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	предоставляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	представляется оригинал документа	представляется оригинал документа	1
7	A2, A3, A4	свидетельство о рождении обучающегося, выданное компетентным органом иностранного государства	представляется копия документа вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется копия документа вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	1
8	A2	паспорт гражданина Российской Федерации	представляется копия документа. Копия	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей	представляется копия документа. Копия документа сличается	1

		или иной документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, подтверждающая его полномочия на осуществление действий от имени заявителя	документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)		соответствующий документ, или нотариально	с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	
9	B1, B2, B3, B4	заявление об исправлении ошибок	представляется оригинал заявления в свободной форме, подписанный собственноручной подписью заявителя (представителя по доверенности)	—	—	—	1
10	B1, B2, B3, B4	выданный документ об исправлении ошибок	представляется оригинал документа			—	1
11	A5	справка о среднедушевом доходе семьи обучающегося (одинок проживающег	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	представляется оригинал документа	представляется оригинал документа	1

	о обучающегося), исчисленная в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи», с учетом видов доходов, указанных в перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых				
--	---	--	--	--	--

		при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи», выданная территориальным отделением краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения» по месту жительства (пребывания) обучающегося					
12	A6	вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания обучающегося и членов его семьи на территории	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	1

		Красноярского края в случае отсутствия в документах, удостоверяющих личность, отметки о регистрации по месту жительства	по доверенности)				
		Документы (информация), необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе вне зависимости от его категории и результата					
13	A1, A2, A3	акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договор об осуществлении опеки и попечительства (в том числе договор о приемной семье)	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	1
14	A1, A2, A3, A4	страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или иной документ, подтверждающий	представляется копия документа. Копия документа сличается с	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается	1

		регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета	подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)			заявителю (представителю по доверенности)	
15	A1	решение органа опеки и попечительства об объявлении обучающегося полностью дееспособным (эмансипированным)	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	1
16	A1	свидетельство о заключении брака	представляется копия документа. Копия документа сличается с	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается	1

			подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)			заявителю (представителю по доверенности)	
17	A1, A2, A3, A4	справка о наличии у обучающегося хронического заболевания, при котором по медицинским показаниям обучающемуся требуется специальное (диетическое) питание, выданная медицинской организацией	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	1
18	A6	удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи единого образца,	представляется копия документа. Копия документа	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после	1

		утвержденное Правительством Российской Федерации или двухмерный штриховой код (QR-код), содержащийся в электронном удостоверении многодетной семьи	сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)		документ, или нотариально	чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	
19	A6	документ, подтверждающий регистрацию обучающегося и членов его семьи по месту жительства на территории Красноярского края	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	1

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

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1	выявление несоблюдения условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в форме электронного документа поданные посредством ЕПГУ и (или) краевого портала	A1, A2, A3, A4
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
2	1) непредставление документов, указанных в строках 1 – 12 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, или их представление не в полном объеме;	A1, A2, A3, A4
3	обучающийся не является лицом, обладающим правом на выплату компенсации в соответствии с пунктом 3 статьи 13 Закона края;	A1, A2, A3, A4
4	выявление факта представления заявителем (представителем) документов, содержащих недостоверные сведения.	A1, A2, A3, A4