

Государственная
регистрация
от 04.09.2026
№ 1395

**МИНИСТЕРСТВО
образования Красноярского края**

П Р И К А З

04.09.2026

г. Красноярск

№ 126-11-04

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выплате ежемесячного пособия детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с различными формами умственной отсталости), обучающимся по очной форме обучения по программам переподготовки рабочих и служащих

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 7.1 статьи 11-1 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», постановлениями Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», от 29.04.2025 № 372-п «Об утверждении размера и Порядка выплаты ежемесячного пособия детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с различными формами умственной отсталости), обучающимся по очной форме обучения по программам переподготовки рабочих и служащих за счет средств краевого бюджета, Порядка выплаты пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с различными формами умственной отсталости), обучающимся по очной форме обучения по программам переподготовки рабочих и служащих за счет средств краевого бюджета», на основании

подпункта 2 пункта 1.1, подпункта 3 пункта 3.1, пунктов 3.64, 3.78, подпункта 2 пункта 4.3 Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате ежемесячного пособия детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с различными формами умственной отсталости), обучающимся по очной форме обучения по программам переподготовки рабочих и служащих, 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 04.09.2026 № 126-11-04

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выплате ежемесячного
пособия детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, с ограниченными возможностями здоровья (в том числе
с различными формами умственной отсталости), обучающимся по очной
форме обучения по программам переподготовки рабочих и служащих**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате ежемесячного пособия детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с различными формами умственной отсталости), обучающимся по очной форме обучения по программам переподготовки рабочих и служащих определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги.

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

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

Круг заявителей

4. Заявителями на получение государственной услуги являются следующие лица:

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

4. При личном участии заявителя в отношениях, связанных с получением государственной услуги, он сохраняет право иметь представителя по доверенности, равно как и участие представителя по доверенности не лишает заявителя права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Выплата ежемесячного пособия детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с различными формами умственной отсталости), обучающимся по очной форме обучения по программам переподготовки рабочих и служащих.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется образовательными организациями.

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:
выплата пособия;
отказ в выплате пособия;

прекращение выплаты пособия.

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

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

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

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

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

15. Получение уведомления о результате предоставления государственной услуги осуществляется одним из способов:

в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале;

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

16. Максимальный срок предоставления государственной услуги вне зависимости от способа подачи заявления – не позднее 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образовательной организацией.

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации заявления заявителя (представителя по доверенности)

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте образовательной организации, на едином портале и (или) краевом портале (при наличии технической возможности), 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

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

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

27. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

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

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

При предоставлении государственной услуги КГБУ «МФЦ»:

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

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

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

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

29. Возможность предоставления заявителю (представителю по доверенности) результата предоставления государственной услуги в КГБУ «МФЦ», в том числе выдачи документов на бумажном носителе,

подтверждающих содержание электронных документов, направленных в КГБУ «МФЦ» по результатам предоставления государственной услуги образовательной организацией, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, не предусмотрена.

30. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде посредством единого портала или краевого портала обеспечивается информирование заявителя (представителя по доверенности):

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

2) в день осуществления соответствующего процесса назначения пособия:

о ходе рассмотрения документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, включая информацию о приостановке и возобновлении рассмотрения документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, результате их рассмотрения и принятом образовательной организацией решении о выплате или об отказе в выплате пособия, с указанием оснований для принятия решения об отказе в выплате пособия;

о необходимости доработки документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, в случае установления факта наличия в документах, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, недостоверной и (или) неполной информации.

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

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

33. Образовательная организация обязана предложить заявителю (представителю по доверенности) возможность оценить удобство процесса

получения государственной услуги и оставить обратную связь о государственной услуге на каждом из этапов ее предоставления (предварительная запись на прием для подачи заявления и документов, получение результата предоставления государственной услуги, иное взаимодействие) на официальном сайте образовательной организации, краевом портале (при наличии технической возможности), либо в КГБУ «МФЦ».

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

35. 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.

36. Для получения репрезентативной и достоверной информации опросы заявителей (представителей по доверенности) проводятся с соблюдением принципов анонимности. Опрос по оценке уровня удовлетворенности заявителей производится при очном обращении.

37. 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.

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

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

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

- количество обратившихся посредством всех средств связи с указанием доли в процентном соотношении по различным каналам;
- основные причины, побудившие к отклику;
- количество откликов по конкретной тематике;

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

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

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

42. Обработка и анализ поступающей от заявителей (представителей по доверенности) информации о предоставлении государственной услуги, а также учет и хранение информации, полученной по результатам сбора обратной связи, осуществляется образовательной организацией. При проведении анализа удовлетворенности предоставлением государственной услуги заявителями выявляются:

потребности заявителей;

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

предложения по развитию и совершенствованию предоставления государственной услуги;

оценка эффективности деятельности образовательной организации, КГБУ «МФЦ».

43. По результатам анализа полученной информации образовательной организацией определяется очередность проведения реинжиниринга соответствующих процессов предоставления государственной услуги. Результаты анализа удовлетворенности заявителями предоставлением государственной услуги используются для ее совершенствования в части повышения качества клиентского опыта, в том числе:

доработки процессов предоставления государственной услуги;

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

44. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель по доверенности) должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель (представитель

по доверенности) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги приведен в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

45. Форма заявления о предоставлении государственной услуги установлена приложением к Порядку.

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

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

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

Рассмотрение документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, может быть приостановлено до момента представления заявителем (представителем по доверенности) доработанных документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, необходимых для принятия образовательной организацией решения о выплате или об отказе в выплате пособия, но не более чем на 5 рабочих дней.

48. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) непредставление заявителем (представителем по доверенности) документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту (за исключением документов, представляемых по собственной инициативе);

2) выявление факта представления документов, содержащих недостоверные сведения;

3) заявитель не относится к категории лиц, указанной в пункте 7.1 статьи 11-1 Закона края № 12-961.

49. Основаниями для принятия решения о прекращении выплаты пособия обучающемуся являются:

1) прекращение образовательных отношений между обучающимся и образовательной организацией, за исключением случая перевода обучающегося;

2) прекращение опеки, попечительства, прекращение договора о приемной семье, отмена усыновления (удочерения) в отношении обучающегося (в случае предоставления пособия по обращению законного представителя обучающегося).

Предусмотренное подпунктом 2 настоящего пункта основание для принятия решения о прекращении предоставления ежемесячного пособия, связанного с личностью законного представителя обучающегося, обратившегося за предоставлением пособия, не могут рассматриваться как ограничивающие права обучающегося на предоставление ему пособия.

В случае принятия решения о прекращении выплаты пособия по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 настоящего пункта, связанным с личностью законного представителя обучающегося, обратившегося за выплатой пособия, с документами, указанными в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, вправе обратиться другой законный представитель обучающегося либо обучающийся в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия.

50. Основания для отказа в приеме заявления и документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, 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

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

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

Профилирование заявителя

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

53. 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

54. Форма заявления о предоставлении государственной услуги установлена приложением к Порядку.

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

55. Заявление и документы, указанных таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, представляются заявителем (представителем по доверенности) в образовательную организацию одним из следующих способов:

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

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

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

57. Документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, представленные посредством единого портала или краевого портала, подписываются простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация заявителя или представителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя или представителя установлена при личном приеме в соответствии с Постановлением № 33, 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 № 2152, или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Постановлением № 852.

В случае представления заявления посредством единого портала обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в ЕСИА, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также в интегрированных с единым порталом витринах данных органов и (или) организаций.

58. В случае представления документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, заявителем (представителем по доверенности) лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

В случае если копии документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю (представителю по доверенности).

В случае направления документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, почтовым отправлением с уведомлением о вручении направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

В случае представления документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, образовательная организация в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, 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, 11 Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи, усиленной неквалифицированной электронной подписи или 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 документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, и направляет заявителю (представителю по доверенности) 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, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации и направляется заявителю (представителю по доверенности) способом, указанным в заявлении.

После получения уведомления, указанного в абзаце шестом настоящего пункта, заявитель (представитель по доверенности) вправе повторно обратиться с документами, указанными в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичных документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

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

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

В случае если документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, были представлены в образовательную организацию ранее для зачисления обучающегося на полное государственное обеспечение, их повторное представление в образовательную организацию в целях получения пособия не требуется

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

61. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

62. В день регистрации документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, образовательная организация осуществляет направление заявителю (представителю по доверенности) информации о перечне документов, которые ему необходимо представить лично (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) в образовательную организацию в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем по доверенности) указанной информации.

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

Приостановление предоставления государственной услуги

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

Рассмотрение документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, может быть приостановлено до момента представления заявителем (представителем по доверенности) доработанных документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, необходимых для принятия образовательной организацией решения о выплате или об отказе в выплате пособия, но не более чем на 5 рабочих дней.

65. Основаниями для возобновления предоставления государственной услуги является представление заявителем (представителем по доверенности) доработанного заявления и недостающих документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения информации о необходимости их доработки.

Межведомственное информационное взаимодействие

66. В случае если документы, указанные в строках 8 (в части копии свидетельства о рождении обучающегося, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), 9–12 (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации) таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, не были представлены заявителем (представителем по доверенности) по собственной инициативе, образовательная организация в течение 1 рабочего дня со дня регистрации

документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, запрашивает сведения о государственной регистрации рождения обучающегося, сведения о государственной регистрации заключения брака обучающегося, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в строке 13 (в части копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, не был представлен заявителем (представителем по доверенности) по собственной инициативе, образовательная организация в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанных документов (содержащейся в них информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

67. В случае если документ, указанный в строке 10 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, не был представлен заявителем, представителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении образовательной организации и из заявления следует, что в отношении обучающегося открыт индивидуальный лицевой счет, образовательная организация в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

68. В случае если документ, указанный в строке 10 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, не был представлен заявителем, представителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении образовательной организации и из заявления следует, что в отношении обучающегося не открыт индивидуальный лицевой счет, образовательная организация в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона № 27-ФЗ представляет в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2–8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия обучающемуся индивидуального лицевого счета.

69. Формирование указанных межведомственных запросов и получение документов и сведений в электронном виде с использованием ФГИС СМЭВ обеспечиваются в автоматизированном порядке.

70. Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений в рамках ответа на межведомственные электронные запросы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления

соответствующих запросов образовательной организацией, без использования ФГИС СМЭВ – не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

71. Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от заявителя (представителя по доверенности) заявлению и документам.

Принятие решений о приостановлении предоставления
государственной услуги, предоставлении либо об отказе в предоставлении
государственной услуги

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

73. Образовательная организация не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия решения документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту (в том числе документов (сведений), полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ), рассматривает их и принимает решение о выплате пособия или об отказе в выплате пособия в форме распорядительного акта, подписанного руководителем образовательной организации или иным уполномоченным им лицом.

74. Образовательная организация в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выплате или об отказе в выплате пособия направляет заявителю (представителю по доверенности) уведомление о принятом решении способом, указанным в заявлении.

Решение образовательной организации о выплате или об отказе в выплате пособия формируется в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации (иного уполномоченного им лица) в Единой цифровой платформе (при наличии технической возможности).

В случае если образовательной организацией принятие решения о выплате или об отказе в выплате пособия осуществляется без использования Единой цифровой платформы, образовательная организация обеспечивает передачу информации о принятом решении на Единую цифровую платформу в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

75. 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.

76. 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.

77. 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.

78. 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.

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

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

Принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия

81. Основаниями для принятия решения о прекращении выплаты пособия обучающемуся являются:

1) прекращение образовательных отношений между обучающимся и образовательной организацией, за исключением случая перевода обучающегося;

2) прекращение опеки, попечительства, прекращение договора о приемной семье, отмена усыновления (удочерения) в отношении обучающегося (в случае предоставления пособия по обращению представителя обучающегося).

Предусмотренное подпунктом 2 настоящего пункта основание для принятия решения о прекращении предоставления пособия, связанного с личностью законного представителя обучающегося, обратившегося

за предоставлением пособия, не может рассматриваться как ограничивающие права обучающегося на предоставление ему пособия.

В случае принятия решения о прекращении выплаты пособия по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 настоящего пункта, связанным с личностью представителя обучающегося, обратившегося за выплатой пособия, с документами, указанными в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, вправе обратиться другой законный представитель обучающегося либо обучающийся в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия, в порядке, предусмотренной пунктами 50–64 Административного регламента.

82. Образовательная организация в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих основания для принятия решения о прекращении выплаты пособия, указанные в пункте 81 Административного регламента, рассматривает их и принимает решение о прекращении выплаты пособия в форме распорядительного акта образовательной организации, подписанного руководителем образовательной организации или иным уполномоченным им лицом.

Решение образовательной организации о прекращении выплаты пособия формируется в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации (иного уполномоченного им лица) в Единой цифровой платформе (при наличии технической возможности).

В случае если образовательной организацией принятие решения о прекращении выплаты пособия осуществлялось без использования Единой цифровой платформы, образовательная организация обеспечивает передачу информации о принятом решении на Единую цифровую платформу в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Образовательные организации доводят информацию о принятом решении до сведения заявителя (представителя по доверенности) способом, указанным в заявлении, в течение 2 рабочих дней со дня его принятия.

В уведомлении о прекращении выплаты пособия указываются причины прекращения выплаты пособия и порядок обжалования указанного решения.

Выплата пособия прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 81 Административного регламента.

Сумма излишне выплаченного пособия подлежит возврату в краевой бюджет в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Предоставление результата государственной услуги

83. Уведомление о принятом решении направляется образовательной организацией заявителю (представителю по доверенности) в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения способом, указанным в заявлении.

В уведомлении об отказе в выплате пособия указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение, разъясняется право повторного обращения с документами, указанными в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в выплате пособия, и порядок обжалования решения об отказе в выплате пособия.

Пособие выплачивается ежемесячно (за текущий календарный месяц), начиная с первого числа месяца, в котором последовало обращение заявителя (представителя по доверенности) с документами, указанными в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, в образовательную организацию.

84. Выплата пособия обучающемуся осуществляется путем перечисления денежных средств способом, указанным в заявлении.

Перечисление пособия за месяц, в котором последовало обращение заявителя (представителя по доверенности) с документами, указанными в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, осуществляется в срок до 10-го числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о выплате пособия, в последующие месяцы – до 20-го числа текущего месяца.

85. Расчетно-платежные документы о перечислении пособия формируются в электронном виде и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации (иного уполномоченного им лица) в Единой цифровой платформе (при наличии технической возможности).

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

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

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

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

Министр образования
Красноярского края



Т.А. Гридасова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выплате ежемесячного
пособия детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
с ограниченными возможностями
здоровья (в том числе с различными
формами умственной отсталости),
обучающимся по очной форме
обучения по программам
переподготовки рабочих и служащих

Перечень
условных обозначений и сокращений

Административный регламент	— административный регламент предоставления государственной услуги по выплате ежемесячного пособия детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с различными формами умственной отсталости), обучающимся по очной форме обучения по программам переподготовки рабочих и служащих;
государственная услуга	— выплата ежемесячного пособия детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с различными формами умственной отсталости), обучающимся по очной форме обучения по программам переподготовки рабочих и служащих;
пособие	— ежемесячное пособие детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с различными формами умственной отсталости), обучающимся по очной форме обучения по программам

переподготовки рабочих и служащих;

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

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

к действующим механизмам предоставления государственных услуг;

- | | |
|----------------------------|---|
| Федеральный закон № 27-ФЗ | – Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»; |
| Федеральный закон № 63-ФЗ | – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; |
| Федеральный закон № 210-ФЗ | – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; |
| Постановление № 2152 | – постановление Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; |
| Постановление № 852 | – постановление Правительства Российской Федерации 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»; |
| Постановление № 33 | – постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»; |
| Закон края № 12-961 | – Закон Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка». |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выплате ежемесячного пособия детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с различными формами умственной отсталости), обучающимся по очной форме обучения по программам переподготовки рабочих и служащих

Таблица 1

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей государственной услуги

№ п/п	Наименование (признака) заявителя	Перечень результатов предоставления государственной услуги		
		решение о выплате пособия либо об отказе в выплате пособия	решение о прекращении выплаты пособия	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
1	2	3	4	5
1	обучающийся по достижении им возраста 18 лет, а также в случае приобретения им полной дееспособности	A1	Б1	В1

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

[illegible]

1	A1, A2, A3	заявление	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя или его представителя по доверенности	заполняется электронная форма заявления	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя или его представителя по доверенности	представляет ся оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя или его представител я по доверенност и	1
2	A1, A2, A3	паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющи й личность обучающегося, — в случае достижения им 14 лет	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально	представляет ся копия документа. Копия документа сличается с подлинником , после чего подлинник возвращается заявителю (представите лю по доверенност и)	1
3	A1, A2, A3	свидетельство о рождении обучающегося, не достигшего возраста 14 лет,	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организациями, выдавшими соответствующие	представляет ся копия документа. Копия документа	1

		выданное компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык	чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)		документы, или нотариально	сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	
4	А3, Б3	паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя, представителя по доверенности	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально	представляет ся копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	1
5	А3, Б3	доверенность, подтверждающая полномочия представителя по доверенности	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально	представляет ся копия документа. Копия документа сличается с	1

			заявителю (представителю по доверенности)			подлинником , после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	
6	A1, B1, B1	свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально	представляет ся копия документа. Копия документа сличается с подлинником , после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	1
7	B1, B2, B3	заявление об исправлении опечаток и ошибок	представляется оригинал заявления	—	—	—	1
	B1, B2, B3	выданный документ, содержащий опечатки и	представляется оригинал документа	—	—	—	1

		ошибки					
Документы (информация), необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вне зависимости от его категории и результата							
8	A1, A2, A3	свидетельство о рождении обучающегося, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	1
9	A3, Б3	документы, подтверждающие с принадлежность обучающегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	1

10	A1, A2, A3	страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования обучающегося или иной документ, подтверждающий регистрацию обучающегося в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета обучающегося	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	1
11	A3, БЗ	документы, подтверждающие принадлежность обучающегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю	1

		оставшихся без попечения родителей				по доверенности)	
12	A1, A2, A3	свидетельство о заключении брака, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	1
13	A1, Б1	решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	1

Таблица 3

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

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1	Выявление в результате проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи;	A1, A2, A3
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
2	непредставление заявителем, представителем по доверенности документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением документов, представляемых по собственной инициативе);	A1, A2, A3
3	выявление факта представления документов, содержащих недостоверные сведения;	A1, A2, A3
4	заявитель не относится к категории лиц, указанной в пункте 7.1 статьи 11-1 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка»;	A1, A2, A3
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления оказания государственной услуги		
5	установление факта наличия в документах, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, недостоверной и (или) неполной информации;	A1, A2, A3
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных документах		
6	установление факта отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе;	Б1, Б2, Б3
Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги		

7	прекращение образовательных отношений между обучающимся и образовательной организацией, за исключением случая, пунктом 88 Административного регламента;	A1, A2, A3
8	прекращение опеки, попечительства, прекращение договора о приемной семье, отмена усыновления (удочерения) в отношении обучающегося (в случае предоставления ежемесячного пособия по обращению законного представителя обучающегося).	A1, A2, A3