

Государственная
регистрация
от 21.09.2026
№ 1458

**МИНИСТЕРСТВО
образования Красноярского края**

П Р И К А З

21.09.2026

г. Красноярск

№ 135-11-04

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в интернатах или общежитиях краевых государственных и муниципальных образовательных организаций, питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 1 статьи 14 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», Законом Красноярского края от 16.12.2014 № 7-2951 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов края государственными полномочиями по обеспечению питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в интернатах муниципальных образовательных организаций», Законом Красноярского края от 10.03.2016 № 10-4261 «Об установлении норм обеспечения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем», 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 25.12.2018 № 774-п «Об утверждении Порядка обеспечения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в интернатах или общежитиях краевых государственных и муниципальных образовательных организаций, питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем», подпунктом 2 пункта 1.1, подпунктом 3 пункта 3.1, пунктами 3.78, 4.3 Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в интернатах или общежитиях

краевых государственных и муниципальных образовательных организаций, питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем согласно приложению.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя министра образования Красноярского края Н.В. Анохину.

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 в течение 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр образования
Красноярского края



Т.А. Гридасова

Приложение
к приказу
министерства образования
Красноярского края
от 21.09.2026 № 135-11-04

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по обеспечению обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в интернатах
или общежитиях краевых государственных
и муниципальных образовательных организаций, питанием, одеждой,
обувью, мягким и жестким инвентарем**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в интернатах или общежитиях краевых государственных и муниципальных образовательных организаций, питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, оказываемой краевыми государственными образовательными организациями, исполнительно-распорядительными органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края, порядок взаимодействия между министерством, краевыми государственными и муниципальными образовательными организациями, МФЦ в процессе предоставления государственной услуги.

2. Питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем обеспечиваются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, проживающие в интернатах или общежитиях краевых государственных и муниципальных образовательных организаций.

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

Круг заявителей

4. Заявителями на получение государственной услуги являются следующие граждане:

обучающийся по достижении им возраста 18 лет;

обучающийся в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия;

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

представитель по доверенности.

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

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

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

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

7. Государственная услуга предоставляется заявителю (представителю по доверенности) в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на краевом портале (при наличии технической возможности).

8. 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.

9. Административная процедура профилирования заявителя (представителя по доверенности) заключается в анкетировании заявителя (представителя по доверенности) в целях определения категории (признаков) заявителя при предоставлении заявления и документов для обеспечения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в интернатах или общежитиях краевых государственных и муниципальных образовательных организаций, питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем в краевую государственную образовательную организацию (в отношении обучающихся краевых государственных образовательных организаций) или исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края (в отношении обучающихся муниципальных образовательных организаций).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в интернатах или общежитиях краевых государственных и муниципальных образовательных организаций, питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется:

краевыми государственными профессиональными образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам и (или) программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;

краевыми государственными бюджетными общеобразовательными организациями;

органами местного самоуправления.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

обеспечение (отказ в обеспечении) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в интернатах или общежитиях краевых государственных и муниципальных образовательных организаций, питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем;

прекращение обеспечения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в интернатах или общежитиях краевых государственных и муниципальных образовательных организаций, питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем;

исправление (отказ в исправлении) опечаток и (или) ошибок.

Решение об обеспечении (об отказе в обеспечении) обучающегося питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем принимается краевой государственной образовательной организацией или органом местного самоуправления путем издания распорядительного акта.

13. В случае обращения заявителя (представителя по доверенности) за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах краевые государственные образовательные организации, орган местного самоуправления принимают 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.

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

по почтовому адресу;

по адресу электронной почты;

в личный кабинет на ЕПГУ (при наличии технической возможности);

в личный кабинет на краевом портале (при наличии технической возможности).

Срок предоставления государственной услуги

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса заявителя (представителя по доверенности) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса составляет 15 рабочих дней.

16. Максимальный срок предоставления государственной услуги по исправлению (отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 7 рабочих дней со дня регистрации в краевой государственной образовательной организации, органе местного самоуправления, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

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

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

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

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок на личном приеме в краевой государственной образовательной организации, органе местного самоуправления 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 краевую государственную образовательную организацию, в орган местного самоуправления, в МФЦ, регистрируются в журнале регистрации заявлений в день их поступления. МФЦ в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации направляет в краевую государственную образовательную организацию, орган местного самоуправления для принятия решения.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов с использованием единого портала или краевого портала (при наличии технической возможности) в нерабочее время, а также в выходные или нерабочие праздничные дни заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в первый рабочий день после их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

23. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте министерства, краевой государственной образовательной организации, органа местного самоуправления, на едином портале и (или) краевом портале (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

25. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

единый портал (при наличии технической возможности);

краевой портал (при наличии технической возможности);

Единая цифровая платформа (при наличии технической возможности);

ФГИС СМЭВ.

26. Возможность предоставления государственной услуги в МФЦ предусмотрена.

При предоставлении государственной услуги 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, необходимые для предоставления государственной услуги, в краевую государственную образовательную организацию, орган местного самоуправления в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

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

27. Возможность предоставления 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 органом местного самоуправления, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, не предусмотрена.

28. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, в электронном виде посредством единого портала или краевого портала (при наличии

технической возможности) обеспечивается информирование заявителя (представителя по доверенности):

1) на этапе подачи заявления и пакета документов — о перечне документов (копий документов, сведений), которые ему необходимо лично представить в орган местного самоуправления;

2) о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, включая информацию о результате их рассмотрения и принятом краевой государственной образовательной организацией, органом местного самоуправления решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с указанием оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

29. Заявитель (представитель по доверенности) через официальный сайт краевой государственной образовательной организации, органа местного самоуправления может записаться на конкретную дату и время для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, заявителю (представителю по доверенности) предоставляется возможность записи в МФЦ (через официальный сайт МФЦ или по телефону контакт-центра) в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

30. Краевая государственная образовательная организация, орган местного самоуправления информируют 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 краевую государственную образовательную организацию, орган местного самоуправления.

31. Краевая государственная образовательная организация, орган местного самоуправления обязаны дать 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, необходимых для предоставления государственной услуги, получение результата предоставления

государственной услуги, иное взаимодействие (при необходимости) на официальном сайте краевой государственной образовательной организации, органа местного самоуправления, краевого портала (при наличии технической возможности) либо в МФЦ.

32. Краевая государственная образовательная организация, орган местного самоуправления не реже одного раза в три года проверяют государственную услугу на соответствие потребностям заявителей и при необходимости проводят реинжиниринг государственной услуги.

33. Система обратной связи включает: прием (сбор), агрегацию, обработку и анализ министерством, краевой образовательной организацией, органом местного самоуправления, муниципальной 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.

34. Для получения репрезентативной и достоверной информации опросы заявителей проводятся с соблюдением принципов анонимности.

Опрос по оценке уровня удовлетворенности заявителей производится:

- при очном обращении заявителя (представителя по доверенности);
- на сайтах краевых государственных образовательных организаций, органов местного самоуправления.

35. Краевая государственная образовательная организация, орган местного самоуправления уведомляют 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.

36. 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.

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

38. 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 информации о предоставлении государственной услуги, а также учет и хранение информации, полученной по результатам сбора обратной связи, осуществляются министерством, краевой государственной образовательной организацией, органом местного самоуправления, муниципальной образовательной организацией.

39. 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 министерства, органа местного самоуправления, муниципальной образовательной организации, МФЦ.

40. По результатам анализа полученной информации министерством, краевой государственной образовательной организацией, органом местного самоуправления, муниципальной 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 министерства, краевой

государственную образовательной организации, органа местного самоуправления;

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

41. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель по доверенности) должен представить лично, и документы и информацию, которые заявитель (представитель по доверенности) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, а также способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги приведен в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

42. 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, приостановления рассмотрения заявления, отказа в предоставлении государственной услуги, прекращения предоставления государственной услуги

43. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, является несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

44. В случае установления факта наличия в заявлении и документах, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, недостоверной и (или) неполной информации краевая государственная образовательная организация, орган местного самоуправления в день установления такого факта уведомляют заявителя (представителя по доверенности) о необходимости доработки документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем по доверенности) указанной информации.

45. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту (за исключением

документов и информации, подлежащих получению в порядке межведомственного взаимодействия);

2) отсутствие у обучающегося права на обеспечение питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем в соответствии с пунктом 1 статьи 14 Закона края № 12-961.

46. Питание, одежда, обувь, мягкий и жесткий инвентарь предоставляются на следующий день после принятия решения об обеспечении (об отказе в обеспечении) обучающегося питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем и до наступления оснований, влекущих прекращение обеспечения обучающегося питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем.

Обеспечение обучающегося питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем прекращается при прекращении обстоятельств, являющихся основаниями для обеспечения обучающихся питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем, указанных в пункте 1 статьи 14 Закон края № 12-961.

47. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, для приостановления рассмотрения заявления и документов, для отказа в предоставлении государственной услуги, прекращения предоставления 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

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

- 1) профилирование заявителя (представителя по доверенности);
- 2) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) межведомственное информационное взаимодействие;
- 5) принятие решения об обеспечении (отказе в обеспечении) обучающегося питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем;
- 6) прекращение обеспечения питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем;
- 7) предоставление государственной услуги.

Профилирование заявителя (представителя по доверенности)

49. Анкетирование заявителя (представителя по доверенности) осуществляется краевой государственной образовательной организацией, органом местного самоуправления, 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.

50. 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

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

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

53. Заявление и документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, представляются заявителем (представителем по доверенности) в краевую государственную образовательную организацию, орган местного самоуправления одним из следующих способов:

1) в электронном виде посредством единого портала или посредством краевого портала (при наличии технической возможности);

2) лично в краевую государственную образовательную организацию, орган местного самоуправления, МФЦ;

4) почтовым отправлением на бумажном носителе с уведомлением о вручении и описью вложения.

54. В случае представления документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, заявителем (представителем по доверенности) лично представляются копии указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту документов, заверенные нотариально. В случае если копии документов, необходимых для получения государственной услуги, не заверены 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 и описью вложения предоставляются копии указанных документов, заверенные нотариально.

55. Заявление и документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, поданные посредством единого портала или краевого портала (при наличии технической возможности), подписываются простой электронной подписью, если идентификация аутентификация заявителя (представителя по доверенности) осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя (представителя по доверенности) 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.

При подаче заявления и документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, посредством единого портала и краевого портала (при наличии технической возможности) обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в ФГИС ЕСИА.

При поступлении заявления и документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, краевая государственная образовательная организация, орган местного самоуправления в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, проводят процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статьях 9, 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, краевая государственная образовательная организация, орган местного самоуправления в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимают решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги и направляют заявителю (представителю по доверенности) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, и подробным разъяснением конкретных причин, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (иного уполномоченного лица) краевой государственной образовательной организации, органа местного самоуправления и направляется заявителю (представителю по доверенности) способом, указанным в заявлении.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, заявитель (представитель по доверенности) вправе повторно обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи производится в соответствии с Постановлением № 2152.

В момент подачи заявления и документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, заявитель (представитель по доверенности) имеет право указать в качестве получателя уведомления о принятом решении на бумажном носителе другого законного представителя обучающегося, не являющегося заявителем (представителем по доверенности). В этом случае заявитель (представитель по доверенности) указывает в заявлении фамилию, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя.

Уведомление о принятом решении, оформленное в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлено другому законному представителю обучающегося в случае, если заявитель (представитель по доверенности) при подаче заявления и документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, выразил письменное желание получить уведомление о принятом решении лично.

56. При подаче заявления и документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, установление личности заявителя (представителем по доверенности) осуществляется:

1) при личном обращении в краевую государственную образовательную организацию, орган местного самоуправления, в МФЦ заявителем (представителем по доверенности) представляется копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя по доверенности);

2) при обращении в краевую государственную образовательную организацию, орган местного самоуправления посредством единого или краевого портала (при наличии технической возможности) – посредством ФГИС ЕСИА;

3) при обращении в краевую государственную образовательную организацию, орган местного самоуправления путем почтового отправления предоставляется копия документа, удостоверяющего личность. Копия документа должна быть заверена нотариально.

57. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в таблице 3 приложения № 2 к Административному регламенту.

58. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

59. Заявление и документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, поступившие в МФЦ, регистрируются им в день их поступления в журнале регистрации заявлений и направляются в краевую государственную образовательную организацию, орган местного самоуправления в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

Заявление и документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, поступившие в краевую государственную образовательную организацию, орган местного самоуправления, в том числе из МФЦ, регистрируются в журнале регистрации заявлений в день их поступления.

В случае поступления заявления и документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, в форме электронных документов с использованием единого портала или краевого портала (при наличии технической возможности) в нерабочее время, а также в выходные или нерабочие праздничные дни заявление и документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, регистрируются в первый рабочий день после их поступления.

Краевая государственная образовательная организация, орган местного самоуправления в случае поступления заявления и документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, в день их регистрации осуществляют направление заявителю (представителю по доверенности) информации о перечне документов, которые ему необходимо представить лично (в случае направления заявления и документов в электронном виде посредством единого портала или краевого портала представляются копии документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально) в краевую государственную образовательную организацию, орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем по доверенности) указанной информации.

60. Краевая государственная образовательная организация, орган местного самоуправления информирует заявителя (представителем 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 заявлении

или прилагаемых к нему документах, необходимых для предоставления государственной услуги указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

61. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется сотрудником, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

Приостановление предоставления государственной услуги

62. Рассмотрение заявления и документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, может быть приостановлено до момента предоставления заявителем (представителем по доверенности) доработанных заявления и документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, необходимых для принятия краевой государственной образовательной организацией, органом местного самоуправления решения об обеспечении (отказе в обеспечении) обучающегося питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем, но не более на 5 рабочих дней.

Межведомственное информационное взаимодействие

63. В случае если заявителем (представителем по доверенности) в краевую государственную образовательную организацию, орган местного самоуправления не представлены по собственной инициативе документы, указанные в строках 9, 11 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, краевая государственная образовательная организация, орган местного самоуправления в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, направляют межведомственный запрос о предоставлении указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если заявителем (представителем по доверенности) в краевую государственную образовательную организацию, орган местного самоуправления не представлены документы, указанные в строках 8, 10 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, краевая государственная образовательная организация, орган местного самоуправления в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с документами, указанными в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, запрашивают сведения о государственной регистрации рождения обучающегося, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если заявителем (представителем по доверенности) в краевую государственную образовательную организацию, орган местного самоуправления не представлен документ, указанный в строке 12 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, и из заявления следует, что в отношении обучающегося не открыт индивидуальный лицевой счет, краевая государственная организация или орган местного самоуправления в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона № 27-ФЗ представляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения в соответствии с подпунктами 2–8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ для открытия индивидуального лицевого счета.

Формирование указанных межведомственных запросов и получение документов и сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении обучающемуся питания, одежды, обуви, мягкого и жесткого инвентаря в электронном виде с использованием ФГИС СМЭВ в автоматизированном порядке (при наличии технической возможности).

Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении обучающемуся питания, одежды, обуви, мягкого и жесткого инвентаря, в рамках ответа на межведомственные электронные запросы, указанные в настоящем пункте, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов уполномоченным органом, без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

64. Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от заявителя (представителя по доверенности) заявлению и документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

Принятие решения об обеспечении
(отказе в обеспечении) обучающегося питанием, одеждой, обувью, мягким
и жестким инвентарем

65. Решение об обеспечении (отказе в обеспечении) обучающегося питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем принимается краевой государственной образовательной организацией, органом местного самоуправления после рассмотрения заявления и всех документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, в срок не позднее 2-го рабочего дня со дня их получения.

66. Решение об обеспечении (отказе в обеспечении) обучающегося питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем принимается

краевой государственной образовательной организацией, органом местного самоуправления путем создания распорядительного акта.

67. В случае поступления документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, с использованием единого портала или краевого портала (при наличии технической возможности) решение краевой государственной образовательной организации, органа местного самоуправления об обеспечении (отказе в обеспечении) обучающегося питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (иного уполномоченного лица) с использованием единой цифровой платформы (при наличии технической возможности).

68. В случае если краевой государственной образовательной организацией, органом местного самоуправления принятие решения об обеспечении, прекращении обеспечения обучающегося питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем осуществляется без использования Единой цифровой платформы, краевая государственная образовательная организация, орган местного самоуправления обеспечивают передачу информации о принятом решении на Единую цифровую платформу в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

70. Решение об отказе в обеспечении обучающегося питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем принимается в случае:

1) непредставления или представления не в полном объеме документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту (за исключением документов и информации, подлежащих получению в порядке межведомственного взаимодействия);

2) отсутствия у обучающегося права на обеспечение питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем в соответствии с пунктом 1 статьи 14 Закона края № 12-961.

71. Руководитель или иное уполномоченное им лицо краевой государственной образовательной организации, органа местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, принимает решение об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа назначает исполнителя и дает ему письменно соответствующее поручение.

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

72. В случае принятия решения об исправлении опечаток и (или) 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.

73. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном документе исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок и передает его руководителю органа местного самоуправления.

К проекту уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок прилагается ранее выданный документ.

74. Проект уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок подписывается руководителем или иным уполномоченным им лицом краевой государственной образовательной организации, органа местного самоуправления в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подписание и передается им сотруднику, ответственному за делопроизводство.

75. Сотрудник, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем или иным уполномоченным им лицом краевой государственной образовательной организации, органа местного самоуправления уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ.

Прекращение обеспечения питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем

76. Обеспечение обучающегося питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем прекращается при прекращении обстоятельств, являющихся основаниями для обеспечения обучающихся питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем, указанными в пункте 1 статьи 14 Закона края № 12-961.

77. Решение о прекращении обеспечения обучающегося питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем принимается краевой государственной образовательной организацией, органом местного самоуправления в форме распорядительного акта в течение 1 рабочего дня со дня наступления оснований прекращения обеспечения обучающегося питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем.

78. Краевая государственная образовательная организация, орган местного самоуправления доводят информацию о принятом решении о прекращении обеспечения обучающихся питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем до сведения заявителей (представителей по доверенности) способом, указанным в заявлении, в течение 3 дней со дня его принятия краевой государственной образовательной организацией, органом местного самоуправления.

В решении о прекращении обеспечения обучающихся питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем указываются причины

прекращения обеспечения обучающихся питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем и порядок обжалования указанного решения.

Предоставление государственной услуги

79. Краевая государственная образовательная организация, орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об обеспечении (отказе в обеспечении), прекращении обеспечения обучающегося питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем уведомляет заявителя (представителя по доверенности) о принятом решении об обеспечении (отказе обеспечения), прекращении обеспечения обучающегося питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем способом, указанным в заявлении (посредством электронной почты, единого портала и (или) краевого портала (при наличии технической возможности)).

80. В уведомлении о принятом решении об обеспечении (отказе обеспечения), прекращении обеспечения обучающегося питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение и порядок обжалования указанного решения.

81. Решение об обеспечении (отказе обеспечения) питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем, сформированные в электронном виде, хранятся в краевой государственной образовательной организации, органе местного самоуправления в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

82. Обучающийся обеспечивается питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем со дня, следующего за днем принятия решения об обеспечении (отказе в обеспечении) питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем, до окончания текущего учебного года.

83. Обучающиеся обеспечиваются питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем в течение учебного года в дни их проживания в интернатах или общежитиях образовательных организаций, включая выходные, праздничные и каникулярные дни, установленные в соответствии с режимом работы образовательной организации.

Питание, одежда, обувь, мягкий и жесткий инвентарь предоставляются на следующий день после принятия решения об обеспечении (об отказе в обеспечении) обучающегося питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем и до наступления оснований, влекущих прекращение обеспечения обучающихся питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем.

84. Краевая государственная образовательная организация, орган местного самоуправления обеспечивают обучающихся одеждой, обувью, мягким инвентарем в соответствии с сезоном и размерами одежды и обуви обучающегося.

85. В целях организации работы по обеспечению обучающихся одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем краевой государственной

образовательной организацией, органом местного самоуправления назначается материально ответственное лицо по обеспечению обучающихся одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем.

Выдача одежды, обуви, мягкого и жесткого инвентаря обучающим производится уполномоченным лицом на основании акта приема-передачи одежды, обуви, мягкого и жесткого инвентаря.

Одежда и обувь выдается по размерам одежды и обуви обучающегося, указанного в заявлении.

86. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается уполномоченным лицом и заявителем (представителем по доверенности).

Один экземпляр акта выдается заявителю (представителю по доверенности), второй экземпляр хранится в краевой государственной образовательной организации, органе местного самоуправления.

87. Одежда и обувь, выданная обучающимся, является их личной собственностью с момента получения и подписания акта.

88. Краевая государственная образовательная организация, орган местного самоуправления ведут учет выданных обучающимся одежды, обуви, мягкого и жесткого инвентаря в соответствии с законодательством Российской Федерации.

89. Результат государственной услуги не предоставляется по выбору заявителя (представителя по доверенности) независимо от его места жительства или места пребывания.

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

90. Краевая государственная образовательная организация, орган местного самоуправления обязаны 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 и документов о предоставлении 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
обеспечению обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья, проживающих в
интернатах или общежитиях краевых
государственных и муниципальных
образовательных организаций, питанием,
одеждой, обувью, мягким и жестким
инвентарем

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент	— Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в интернатах или общежитиях краевых государственных и муниципальных образовательных организаций, питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем;
акт	— акт приема-передачи одежды, обуви, мягкого и жесткого инвентаря обучающемуся, подписанный уполномоченным лицом краевой государственной образовательной организацией или органа местного самоуправления и заявителем (представителем по доверенности);
государственная услуга	— обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в интернатах или общежитиях краевых государственных и муниципальных образовательных организаций, питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем;
образовательные программы	— образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, основные профессиональные образовательные программы и (или) программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, реализующиеся за счет средств краевого или местных бюджетов, или образовательные программы основного общего, среднего общего образования, реализующиеся за счет средств краевого или местных бюджетов;
обучающиеся	— обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, проживающие в интернатах или общежитиях краевых государственных и муниципальных образовательных организаций;
заявитель	— обучающийся, проживающий в интернате или общежитии образовательной организации, в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия, один из родителей (иных законных представителей)

	обучающегося, если обучающийся не является дееспособным, или их представитель по доверенности;
законный представитель	— один из родителей (иных законных представителей) обучающегося, не являющегося дееспособным;
представитель по доверенности	— лицо, уполномоченное обучающимся, законным представителем на основании доверенности на осуществление действий от имени заявителя, законного представителя;
Порядок	— Порядок обеспечения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в интернатах или общежитиях краевых государственных и муниципальных образовательных организаций, питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем, утвержденный постановлением Правительства Красноярского края от 25.12.2018 № 774-п;
заявление	— заявление об обеспечении бесплатным питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем по форме согласно приложению к Порядку;
заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок	— заявление об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
орган местного самоуправления	— исполнительно-распорядительные органы местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края;
краевая государственная образовательная организация	— краевая государственная профессиональная образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам и (или) программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, или краевая государственная бюджетная общеобразовательная организация;
документы	— документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги;
журнал	— журнал регистрации;
единый портал	— федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
краевой портал	— краевой портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края;
МФЦ	— краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Единая цифровая платформа	— государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
ФГИС ЕСИА	— единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
ФГИС СМЭВ	— единая система межведомственного электронного взаимодействия;
личный кабинет	— защищенная паролем персональная страница пользователя на сайте, в приложении или портале, где он может управлять своими данными, отслеживать информацию о покупках или услугах, настраивать параметры и взаимодействовать с компанией;
сотрудник, ответственный за делопроизводство	— работник органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за делопроизводство;
уполномоченное лицо	— сотрудник краевой государственной образовательной организации, назначенный приказом директора краевой государственной образовательной организации материально ответственным лицом за обеспечение обучающихся одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем;
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 № 210-ФЗ	— Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон № 63-ФЗ	— Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
Постановление № 2152	— постановление Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Закон края № 12-961	— Закон Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите

прав ребенка»;

- Постановление № 852 — постановление Правительства РФ 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 услуг».

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по обеспечению обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья, проживающих в
интернатах или общежитиях краевых государственных и
муниципальных образовательных организаций, питанием,
одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем

Таблица 1

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей государственной услуги

№ п/п	Наименование (признака) заявителя	Перечень результатов предоставления государственной услуги	
		обеспечение (отказ в обеспечении) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в интернатах или общежитиях краевых государственных и муниципальных образовательных организаций, питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем; прекращение обеспечения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в интернатах или общежитиях краевых государственных и муниципальных образовательных организаций, питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем	исправление (отказ в исправлении) опечаток и (или) ошибок
1	2	3	7
1	обучающийся по достижении	A1	B1

	им возраста 18 лет		
2	обучающийся в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия	A2	B2
3	один из родителей (иных законных представителей) обучающегося (если обучающийся не является полностью дееспособным)	A3	B3
4	представитель по доверенности	A4	B4

Таблица 2

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№ п/п	Идентифика торы категорий (признаков) заявителей	Наименование документа	Способ подачи в уполномоченный орган				Иные требовани я (количеств о экземпляр ов)
			лично	посредством единого портала или краевого портала	почтовым отправлением	КГБУ «МФЦ»	
1	2	3	4	5	6	7	8
Документы (информация), необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем лично вне зависимости от его категории и результата							
1	A1, A2, A3, A4	заявление об обеспечении питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем по форме согласно приложению № 1 к Порядку	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя или его представителя по доверенности	заполняется заявление	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя или его представителя по доверенности	представляется оригинал заявления, подписанный собственноруч ной подписью заявителя или его представителя по доверенности	1

2	A1, A2, A3, A4	паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность обучающегося	представляется копия документа (или иного документа, удостоверяющий личность) заявителя. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю или представителю по доверенности	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная нотариально	представляется копия паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность) заявителя или представителя по доверенности. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю (представителю по доверенности)	1
---	----------------	---	---	--	--	---	---

3	A5	паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность представителя по доверенности, и доверенность, подтверждающая полномочия представителя по доверенности обучающегося (представляется в случае обращении представителя по доверенности)	представляется оригинал паспорта и копия доверенности	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается представителю по доверенности	1
4	A2, A4	вступившее в законную силу решение суда об объявлении обучающего полностью дееспособным (эмансипированн	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником,	1

		БМ)	заявителю или представителю по доверенности			после чего подлинник возвращается заявителю или представителю по доверенности	
5	A1, A2, A3, A4	согласие на обработку персональных данных обучающегося (в случае представления заявления иным заявителем, дополнительно представляется согласие на обработку персональных данных данного лица)	представляется оригинал согласия, подписанный собственноручной подписью заявителя или его представителя по доверенности	заполняется согласие	представляется оригинал согласия, подписанный собственноручной подписью заявителя или его представителя по доверенности	представляется оригинал согласия, подписанный собственноручной подписью заявителя или его представителя по доверенности	1
6	B1, B2, B3, B4	заявление об исправлении опечаток и ошибок	представляется оригинал заявления	—	—	—	1
7	B1, B2, B3,	выданный	представляется	—	—	—	1

	Б4	документ	оригинал документа				
Документы (информация), необходимые для предоставления государственной услуги и подлежащие получению в порядке межведомственного взаимодействия							
8	A1, A2, A3, A4	Свидетельство о рождении – в отношении обучающегося, не достигшего возраста 14 лет; свидетельство о рождении обучающегося, не достигшего возраста 14 лет, выданного компетентными органами иностранного государства, предоставляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; свидетельство о рождении обучающегося, не достигшего	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	предоставляется оригинал документа	предоставляется оригинал документа	1

		возраста 14 лет, выданного компетентным органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации					
9	A3, A4	копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договор об осуществлении опеки или попечительства (договор о приемной семье) (представляется для подтверждения правового статуса иногo законного	представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа	представляется оригинал документа	представляется оригинал документа	1

		представителя обучающегося, за исключением родителя (усыновителя)					
10	A2, A4	свидетельство о заключении брака (свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; свидетельство о заключении брака, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю или представителю по доверенности	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю или представителю по доверенности	1

		учреждениями Российской Федерации					
11	A2, A4	решение органа опеки и попечительства об объявлении обучающегося полностью дееспособным (эмансипированным)	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю или представителю по доверенности	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю или представителю по доверенности	1
12	A1, A2, A3, A4	страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования обучающегося или иной документ, подтверждающий его регистрацию в системе индивидуального	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю или представителю по доверенности	представляется электронный образ документа	представляется копия документа, заверенная нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю или	1

		(персонифицированно) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, при его наличии				представителю по доверенности	
--	--	--	--	--	--	-------------------------------	--

Таблица 3

Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, приостановления рассмотрения заявления
и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
отказа в предоставлении государственной услуги, прекращения 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 квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	A1, A2, A3, A4
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения заявления		
2	наличие в заявлении и документах, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, недостоверной и (или) неполной информации	A1, A2, A3, A4
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
3	непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту (за исключением документов, предоставляемых заявителем (представителем по доверенности) по собственной инициативе)	A1, A2, A3, A4
4	отсутствия у обучающегося права на обеспечение питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем в соответствии с пунктом 1 статьи 14 Закона края № 12-961	A1, A2, A3, A4
Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги		
5	прекращение образовательных отношений между обучающимся и краевой государственной или муниципальной образовательной организацией	A1, A2, A3, A4
6	обучающийся не является обучающимся с ограниченными возможностями здоровья	A1, A2, A3, A4
7	обучающийся не проживает в интернате или общежитии краевой государственной или муниципальной образовательной организации	A1, A2, A3, A4