

**МИНИСТЕРСТВО  
образования Красноярского края**

**П Р И К А З**

10 ДЕК 2021

г. Красноярск

№ 49-11-04

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выплате обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, находящимся на полном государственном обеспечении в краевых государственных профессиональных образовательных организациях, денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным питанием, либо взамен обеспечения одеждой и обувью, либо взамен обеспечения бесплатным питанием, одеждой и обувью

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 статьи 14 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», постановлением Правительства Красноярского края от 19.03.2019 № 119-п «Об утверждении Порядка обращения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, находящихся на полном государственном обеспечении в краевых государственных профессиональных образовательных организациях, за получением денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным питанием, либо взамен обеспечения одеждой и обувью, либо взамен обеспечения бесплатным питанием, одеждой и обувью и порядка ее выплаты», подпунктом 2 пункта 1.1, подпунктом 3 пункта 3.1, пунктами 3.6, 3.64, 3.71, 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 выплате обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, находящимся на полном государственном обеспечении в краевых государственных профессиональных образовательных организациях, денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным питанием, либо взамен обеспечения одеждой и обувью,

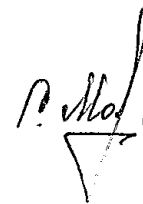
либо взамен обеспечения бесплатным питанием, одеждой и обувью согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

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

Министр образования  
Красноярского края

 С.И. Маковская

Приложение  
к приказу  
министерства образования  
Красноярского края  
от 10 ДЕК 2021 № 49-11-04

Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
по выплате обучающимся с ограниченными возможностями здоровья,  
находящимся на полном государственном обеспечении в краевых  
государственных профессиональных образовательных организациях, денежной  
компенсации взамен обеспечения бесплатным питанием, либо взамен  
обеспечения одеждой и обувью, либо взамен обеспечения бесплатным  
питанием, одеждой и обувью

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, находящимся на полном государственном обеспечении в краевых государственных профессиональных образовательных организациях, денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным питанием, либо взамен обеспечения одеждой и обувью, либо взамен обеспечения бесплатным питанием, одеждой и обувью (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, обучающиеся) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством образования Красноярского края (далее – министерство), краевыми государственными профессиональными образовательными организациями (далее – краевые профессиональные образовательные организации), порядок взаимодействия между структурными подразделениями министерства и его должностными лицами, краевой профессиональной образовательной организацией и обучающимися, их представителями, иными органами государственной власти, учреждениями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством, краевой профессиональной образовательной организацией.

3. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги осуществляются должностными лицами министерства, специалистами краевых профессиональных образовательных организаций (далее соответственно – должностные лица, специалисты).

### Круг заявителей

4. Заявителем на получение государственной услуги является обучающийся в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия, один из родителей (иных законных представителей) обучающегося (если обучающийся не является дееспособным), их представитель по доверенности (далее – заявитель).

5. Обучающиеся могут участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги, через законного представителя или представителя по доверенности.

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

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством, краевой профессиональной образовательной организацией:

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

путем размещения на информационных стендах министерства, краевой профессиональной образовательной организации, организации для детей-сирот, учреждения по исполнению полномочий;

при личном приеме заявителей;

в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.krao.ru> (далее – официальный сайт министерства), на официальных сайтах краевых профессиональных образовательных организаций, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://krao.ru/ministerstvo/obrazovanie-vospitanie-nauka-i-zaschita-prav-detei/otdel-srednego-professionalnogo-obrazovaniya/podvedomstvennyie-uchrezhdeniya/>,

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) или на краевом портале государственных и муниципальных услуг, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://www.gosuslugi.krskstate.ru> с использованием средств массовой

информации (печатных и электронных) (далее – портал государственных и муниципальных услуг).

8. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальных сайтах министерства, краевой профессиональной образовательной организации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале или на портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы, адресе места нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, адресе официального сайта министерства, краевой профессиональной образовательной организации;

информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

формы заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9. Перечень краевых профессиональных образовательных организаций, включая сведения об их адресах, справочных телефонах, электронных адресах, приведен на официальном сайте министерства:

<https://krao.ru/ministerstvo/obrazovanie-vospitanie-nauka-i-zaschita-prav-detei/otdel-srednego-professionalnogo-obrazovaniya/podvedomstvennyie-uchrezhdeniya>.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – государственная услуга по выплате обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, находящимся на полном государственном обеспечении в краевых профессиональных образовательных организациях, денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным питанием, либо взамен обеспечения одеждой и обувью, либо взамен обеспечения бесплатным питанием, одеждой и обувью (далее – денежная компенсация).

### Наименование органа и организации, предоставляющих государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством, краевой профессиональной образовательной организацией.

11. Министерство, краевые профессиональные образовательные организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

### Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:  
распорядительный акт краевой профессиональной образовательной организации о выплате денежной компенсации либо об отказе в выплате денежной компенсации;  
выплата денежной компенсации;  
распорядительный акт краевой профессиональной образовательной организации о прекращении выплаты денежной компенсации.

Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги

13. Краевая профессиональная образовательная организация рассматривает поступившие заявления и документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, принимает решение о выплате либо об отказе, в выплате денежной компенсации в форме распорядительного акта в срок не позднее 15 рабочих дней со дня их регистрации.

Денежная компенсация выплачивается краевой профессиональной образовательной организацией за месяц, в котором принято решение о ее выплате, – в срок не позднее 26-го числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о выплате денежной компенсации, а в дальнейшем – ежемесячно в срок не позднее 10-го числа месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается денежная компенсация (путем перечисления денежных средств на счет, открытый в российской кредитной организации (по указанным в заявлении реквизитам счета), либо через отделение почтовой связи (по указанным в заявлении номеру и адресу отделения почтовой связи)).

Решение о прекращении выплаты денежной компенсации принимается краевой профессиональной образовательной организацией в форме распорядительного акта в течение 1 дня со дня наступления оснований прекращения выплаты денежной компенсации, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

Выплата денежной компенсации прекращается со дня, следующего за днем принятия образовательной организацией соответствующего решения.

14. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации краевой профессиональной образовательной организацией документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации заявлений, или день вручения краевой профессиональной образовательной организации почтового отправления отделением федеральной почтовой связи.

В случае поступления документов, указанных в пункте 18 настоящего

Административного регламента, в краевую профессиональную образовательную организацию в электронной форме в нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни днем их поступления в краевую профессиональную образовательную организацию считается первый рабочий день, следующий за днем поступления электронного документа (пакета электронных документов).

15. Уведомление о принятом решении о выплате либо об отказе в выплате денежной компенсации направляется краевой профессиональной образовательной организацией заявителю в течение 3 дней со дня принятия указанного решения способом (ами), указанным (и) в заявлении.

В уведомлении об отказе в выплате денежной компенсации указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение, разъясняется право повторного обращения с документами, указанными в пункте 18 настоящего Административного регламента, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в выплате денежной компенсации, и порядок обжалования решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о принятом решении о прекращении выплаты денежной компенсации направляется краевой профессиональной образовательной организацией заявителю в течение 3 дней со дня принятия указанного решения способом (ами), указанным (и) в заявлении.

В уведомлении о прекращении выплаты денежной компенсации указываются причины прекращения выплаты денежной компенсации и разъясняется порядок обжалования указанного решения.

16. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней с момента выявления ошибок либо опечаток в документах.

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

официальном сайте министерства;

официальных сайтах краевых профессиональных образовательных организаций, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://krao.ru/ministerstvo/obrazovanie-vospitanie-nauka-i-zaschita-prav-detei/otdel-srednego-professionalnogo-obrazovaniya/podvedomstvennyie-uchrezhdeniya/>;

Едином портале или на портале государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги,  
подлежащих представлению заявителем

18. Для получения государственной услуги заявитель ежегодно в течение учебного года представляет в краевую профессиональную образовательную организацию заявление о выплате денежной компенсации (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителя (иного законного представителя) обучающегося (в случае обращения с заявлением родителя (иного законного представителя) обучающегося);

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя по доверенности обучающегося или родителя (иного законного представителя) обучающегося (в случае обращения с заявлением представителя по доверенности обучающегося в случае приобретения им полной дееспособности или родителя (иного законного представителя) обучающегося);

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

5) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки или попечительства (договора о приемной семье) (представляется для подтверждения правового статуса законного представителя обучающегося (за исключением родителя) по собственной инициативе);

6) копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя по доверенности обучающегося или родителя (иного законного представителя) обучающегося (в случае обращения с заявлением представителя по доверенности обучающегося в случае приобретения им полной дееспособности или родителя (иного законного представителя) обучающегося);



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

8) копия документа, подтверждающего приобретение обучающимся полной дееспособности до достижения им совершеннолетия (копия свидетельства о заключении брака, копия решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным или копия вступившего в законную силу решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (предоставляется для подтверждения приобретения обучающимся полной дееспособности до достижения совершеннолетия; копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и копия решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным, представляются по собственной инициативе);

9) копия заключения, выданного центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссией, созданной министерством образования Красноярского края или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования.

19. Заявитель представляет документы на предоставление государственной услуги в краевую профессиональную образовательную организацию лично, либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо направляет в форме электронного документа (пакета электронных документов) по адресу электронной почты краевой профессиональной образовательной организации.

В случае представления документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, заявителем лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю.

В случае направления документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

В случае направления документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, в виде электронного документа (пакета электронных документов) заявитель использует простую электронную подпись

либо усиленную квалифицированную электронную подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

Заявитель может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

При поступлении документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, краевая профессиональная образовательная организация в срок не позднее 3 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее – проверка подписи).

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, краевая профессиональная образовательная организация в срок не позднее 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов и направляет заявителю уведомление об этом с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе приложить к заявлению следующие документы:  
копию свидетельства о рождении обучающегося, выданного органами

записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

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

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования обучающегося или иного документа, подтверждающего регистрацию обучающегося в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета обучающегося;

копию свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

копию решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным.

21. В случае если документы, указанные в подпунктах 4 (в части копии свидетельства о рождении обучающегося, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), 8 (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации) пункта 18 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, краевая профессиональная образовательная организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, 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 с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документы, указанные в подпунктах 5, 8 (в части копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) пункта 18 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, краевая профессиональная образовательная организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанных документов (содержащихся в них информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте 7 пункта 18 настоящего Административного регламента, не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении краевой профессиональной образовательной организации и из заявления следует, что в отношении обучающегося открыт индивидуальный лицевой счет, краевая профессиональная образовательная организация в течение 5 рабочих дней

со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации), в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте 7 пункта 18 настоящего Административного регламента, не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении краевой профессиональной образовательной организации и из заявления следует, что в отношении обучающегося не открыт индивидуальный лицевой счет, краевая профессиональная образовательная организация в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (далее – Федеральный закон № 27-ФЗ) представляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2–8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия обучающемуся индивидуального лицевого счета.

Документы, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным заявителем для получения денежной компенсации.

## 22. Запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

## 23. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, является выявление в результате проверок квалифицированных электронных подписей несоблюдения установленных условий признания их действительности.

**Исчерпывающий перечень оснований для прекращения  
или отказа в предоставлении государственной услуги**

24. Основаниями прекращения выплаты денежной компенсации являются:

- 1) отказ заявителя от выплаты денежной компенсации;
- 2) прекращение образовательных отношений между обучающимся и краевой профессиональной образовательной организацией.

25. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю является:

1) отсутствие у обучающегося права на выплату денежной компенсации в соответствии с пунктом 6 статьи 14 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка»;

2) непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 5 (в части копии свидетельства о рождении обучающегося, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), 6, 8, 9 (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) пункта 18 настоящего Административного регламента;

3) выявление фактов предоставления недостоверных сведений или подложных документов в целях подтверждения права на получение денежной компенсации.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги,  
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом  
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении  
государственной услуги**

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной  
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление  
государственной услуги**

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно, государственная

пошлина за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

30. При поступлении в электронной форме документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, краевая профессиональная образовательная организация в срок не позднее 2 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, краевая профессиональная образовательная организация в срок не позднее 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, и направляет заявителю 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.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной

подписью краевой профессиональной образовательной организации и направляется по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с документами, указанными в пункте 18 настоящего Административного регламента, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

31. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приема краевой профессиональной образовательной организацией документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, или дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления данных документов.

32. Краевая профессиональная образовательная организация регистрирует представленные документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, в журналах регистрации в день их поступления. В случае поступления документов в электронной форме в нерабочее время, в том числе в выходной или нерабочий праздничный день, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем поступления документов в электронной форме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

33. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

34. В помещениях предоставления государственных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в министерстве, краевой профессиональной образовательной организации условий для полного приспособления с учетом потребностей инвалидов министерством, краевой профессиональной

образовательной организацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

35. Для приема заявителей, обратившихся за получением государственной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

36. Должностные лица, специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

37. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы министерства, краевой профессиональной образовательной организации информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

38. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления государственной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

39. Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников краевой профессиональной образовательной организации.

40. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению министерства, краевой профессиональной образовательной организации мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами III группы, из числа следующих граждан:

а) граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3-й степени);

б) граждане, получившие до 01.07.2020 в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак «Инвалид» для



индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

Сведения о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, размещаются в федеральном реестре инвалидов в порядке, предусмотренном частью 10 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

41. В министерстве, краевых профессиональных образовательных организациях обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по организации;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

Контактная информация размещена на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://krasvog24.ru>.

42. Заявителям, явившимся для предоставления государственной услуги в краевую профессиональную образовательную организацию лично, выдаются бланки заявлений, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 ФЗ № 210-ФЗ

#### 43. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
<b>Доступность</b>	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги: на информационных стендах; на Едином портале или на портале государственных и муниципальных услуг	да/нет
Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	не более 30 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления)
<b>Качество</b>	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления	да/нет
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу граждан, которым предоставлена государственная услуга в календарном году	не более 0,1% в календарном году

44. Предоставление государственной услуги в краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

Возможность предоставления государственной услуги путем подачи комплексного запроса отсутствует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

45. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подачи документов в электронном виде.

46. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде:

поданные в электронной форме заявления и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте министерства, краевой профессиональной образовательной организации;

при направлении заявления и документов в виде электронного документа обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

47. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

48. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование заявителей;
- 2) регистрация заявления и документов;
- 3) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- 4) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) перечисление денежной компенсации;
- 6) прекращение выплаты денежной компенсации;
- 7) уведомление заявителя о принятом решении;
- 8) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах.

#### Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

##### Информирование заявителей

49. Основанием для начала административной процедуры является

обращение заявителя в министерство, краевую профессиональную образовательную организацию.

50. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

- адресность;
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

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

52. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом, специалистом при устном обращении заявителя в министерство, краевую профессиональную образовательную организацию лично либо по телефону.

Информация об обратившемся в министерство, краевую профессиональную образовательную организацию заявителе заносится в журнал соответствующей учетной документации поступивших заявлений.

53. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения министерства, краевой профессиональной образовательной организации, в которое позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица, специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора должностное лицо, специалист обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

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

55. Индивидуальное письменное информирование осуществляется:

- при обращении заявителя в министерство, краевую профессиональную образовательную организацию нарочным;
- посредством направления способом, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента;
- направлением по факсу.

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

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

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации об обратившемся заявителе в журнал соответствующей учетной документации.

## Регистрация заявления и документов

58. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, осуществляется в журналах регистрации заявлений в день их поступления уполномоченным специалистом, ответственным за регистрацию документов в краевой профессиональной образовательной организации.

59. В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, в краевую профессиональную образовательную организацию в электронной форме в нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни днем их поступления в краевую профессиональную образовательную организацию считается первый рабочий день, следующий за днем поступления электронного документа (пакета электронных документов).

60. При поступлении в электронной форме заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный специалист, ответственный за регистрацию документов, краевой профессиональной образовательной организации в срок не позднее 2 дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 ФЗ № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, уполномоченный специалист, ответственный за регистрацию документов, краевой профессиональной образовательной организации в срок не позднее 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 ФЗ № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью краевой государственной образовательной организации и направляется по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с заявлением и документами, указанными в пункте 18 настоящего Административного регламента, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

61. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего

Административного регламента.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в журнал регистрации заявлений.

#### Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

63. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, в краевой профессиональной образовательной организации.

64. Межведомственный запрос направляется уполномоченным специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие в краевой профессиональной образовательной организации.

65. В случае если документы, указанные в подпунктах 4 (в части копии свидетельства о рождении обучающегося, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), 8 (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации) пункта 18 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, краевая профессиональная образовательная организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, 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 с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документы, указанные в подпунктах 5, 8 (в части копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) пункта 18 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, краевая профессиональная образовательная организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанных документов (содержащихся в них информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте 7 пункта 18 настоящего Административного регламента, не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении краевой профессиональной образовательной организации и из заявления следует, что в отношении обучающегося открыт индивидуальный лицевой счет, краевая профессиональная образовательная организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа

(содержащейся в нем информации), в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

66. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является представление:

копии свидетельства о рождении обучающегося, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

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

копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования обучающегося или иного документа, подтверждающего регистрацию обучающегося в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета обучающегося;

копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным.

Рассмотрение заявления и представленных документов  
для установления права заявителя на получение  
государственной услуги и принятие решения о предоставлении  
(отказе в предоставлении) государственной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, поступление ответа на межведомственный запрос.

70. Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, осуществляется уполномоченным специалистом, ответственным за рассмотрение документов в краевой профессиональной образовательной организации в срок не позднее 15 рабочих дней со дня их регистрации.

71. Уполномоченный специалист, ответственный за рассмотрение документов, краевой профессиональной образовательной организации обеспечивает подготовку проекта решения о выплате либо об отказе в выплате денежной компенсации.

Проект решения о выплате либо об отказе в выплате денежной компенсации принимается в форме распорядительного акта, подписанного руководителем краевой профессиональной образовательной организации или иным уполномоченным им лицом, в срок не позднее 15 рабочих дней

со дня регистрации документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

72. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распорядительный акт краевой профессиональной образовательной организации о выплате либо об отказе в выплате денежной компенсации.

#### Перечисление денежной компенсации

74. Основанием для начала предоставления административной процедуры является распорядительный акт краевой профессиональной образовательной организации о выплате денежной компенсации обучающимся.

75. Уполномоченный специалист, ответственный за перечисление денежной компенсации, краевой профессиональной образовательной организации, готовит платежные поручения на выплату денежной компенсации заявителю в срок не позднее 26-го числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о выплате денежной компенсации, а в дальнейшем – ежемесячно в срок не позднее 10-го числа месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается денежная компенсация (путем перечисления денежных средств на счет, открытый в российской кредитной организации, либо через отделение федеральной почтовой связи).

76. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление уполномоченным специалистом, ответственным за перечисление денежной компенсации через отделения федеральной почтовой связи по месту их жительства или на счета, открытые в российских кредитных организациях, указанные в заявлениях, в срок не позднее 26-го числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о выплате денежной компенсации, а в дальнейшем – ежемесячно в срок не позднее 10-го числа месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается денежная компенсация.

77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выписка из лицевого счета краевой профессиональной образовательной организации.

#### Прекращение выплаты денежной компенсации

78. Основанием для начала административной процедуры является: поступление заявления об отказе заявителя от выплаты денежной компенсации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

прекращение образовательных отношений между обучающимся и образовательной организацией.

Рассмотрение заявления об отказе заявителя от выплаты денежной компенсации осуществляется уполномоченным специалистом, ответственным



за рассмотрение документов в краевой профессиональной образовательной организации в срок не позднее 15 рабочих дней со дня их регистрации.

79. Уполномоченный специалист, ответственный за рассмотрение оснований прекращения денежной выплаты, краевой профессиональной образовательной организации рассматривает заявление (в случае отказа заявителя от выплаты денежной компенсации) и обеспечивает подготовку проекта решения о прекращении выплаты денежной компенсации в соответствии с основаниями, указанными в пункте 24 настоящего Административного регламента.

Проект решения о прекращении выплаты денежной компенсации принимается в форме распорядительного акта, подписанного руководителем краевой профессиональной образовательной организации или иным уполномоченным им лицом, в течение 1 дня со дня наступления оснований прекращения выплаты денежной компенсации, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

80. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

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

#### Уведомление заявителя о принятом решении

82. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем краевой профессиональной образовательной организации решения о выплате денежной компенсации, либо об отказе в выплате денежной компенсации, либо о прекращении выплаты денежной компенсации.

83. Уведомление о принятом решении о выплате денежной компенсации, либо об отказе в выплате денежной компенсации, либо о прекращении выплаты денежной компенсации направляется краевой профессиональной образовательной организацией заявителю в течение 3 дней со дня принятия указанного решения способом(ами), указанным(и) в заявлении.

В уведомлении об отказе в выплате денежной компенсации указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение, разъясняется право повторного обращения с заявлением после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в выплате денежной компенсации, и порядок обжалования решения об отказе в выплате денежной компенсации.

В уведомлении о прекращении денежной выплаты указываются причины прекращения выплаты денежной компенсации и порядок обжалования решения о прекращении выплаты денежной компенсации.

84. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю.

85. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале соответствующей учетной

документации о направлении уведомления заявителю.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок  
в выданных в результате предоставления государственных услуг документах**

86. Основанием для начала административной процедуры является поступление в краевую профессиональную образовательную организацию заявления от заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных краевой профессиональной образовательной организацией (далее – выданные документы), являющихся результатом предоставления государственной услуги.

87. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе (далее – заявление об исправлении ошибок) и ранее выданный документ подаются в краевую профессиональную образовательную организацию.

Заявление об исправлении ошибок представляется заявителем лично в краевую профессиональную образовательную организацию в письменном виде.

Заявление об исправлении ошибок регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, краевой профессиональной образовательной организации в день его поступления в краевую профессиональную образовательную организацию. Заявление об исправлении ошибок, поступившее от заявителя в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

88. Заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ в день регистрации в краевой профессиональной образовательной организации передаются специалистом, ответственным за делопроизводство, краевой профессиональной образовательной организации руководителю краевой профессиональной образовательной организации (заместителю руководителя краевой профессиональной образовательной организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги).

89. Руководитель краевой профессиональной образовательной организации (заместитель руководителя краевой профессиональной образовательной организации к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в краевой профессиональной образовательной организации рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе, назначает исполнителя из числа работников краевой профессиональной образовательной организации (далее – исполнитель) 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.

90. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в краевой профессиональной образовательной организации заявления об исправлении ошибок готовит новый документ взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки (далее – новый документ), и передает новый документ специалисту, ответственному за делопроизводство, краевой профессиональной образовательной организации.

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

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

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

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

94. Специалист, ответственный за делопроизводство, краевой профессиональной образовательной организации в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя о готовности нового документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении краевой профессиональной образовательной организации либо по почте.

95. Не позднее дня, следующего за днем совершения административного действия, указанного в пункте 90 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за делопроизводство, краевой профессиональной образовательной организации выдает заявителю новый документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, или уведомление об отсутствии ошибок.

Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданным документом.

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

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

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

99. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем краевой профессиональной образовательной организации.

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

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

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

102. Сводный план проверок содержит перечень проверяемых краевых профессиональных образовательных организаций, основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц, осуществляющих проверки.

103. Внеплановые проверки за предоставлением краевой профессиональной образовательной организацией государственной услуги проводятся на основании приказа министерства при выявлении обстоятельств,

обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

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

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

105. Должностные лица, специалисты, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности министерства, краевой профессиональной образовательной организации, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

#### V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

107. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) краевой профессиональной образовательной организации и (или) их специалистов и руководителей, принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба):

в краевую профессиональную образовательную организацию (в случае подачи жалобы в отношении специалистов, оказывающих государственную услугу);

министру образования Красноярского края либо заместителю министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений

деятельности (в случае подачи жалобы в отношении специалистов и руководителя краевой профессиональной образовательной организации, оказывающих государственную услугу).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### Предмет жалобы

109. Предметом жалобы являются действия (бездействие) краевой

профессиональной образовательной организации и принятые (осуществляемые) ею решения в ходе предоставления государственной услуги.

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

110. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников и принятые (осуществляемые) краевой профессиональной образовательной организацией решения в ходе предоставления государственной услуги рассматривается:

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

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

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

111. Жалоба должна содержать:

1) наименование краевой профессиональной образовательной организации предоставляющей государственную услугу, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) краевой профессиональной образовательной организации либо специалиста;

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

112. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты или посредством официального сайта:

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

министерства (в случае подачи жалобы в отношении руководителей организации краевой профессиональной образовательной организации, оказывающих государственную услугу).

113. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также

представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

114. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

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

в министерстве (в случае подачи жалобы в отношении руководителей организации краевой профессиональной образовательной организации, оказывающих государственную услугу).

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

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

117. При подаче жалобы в форме электронного документа документы, указанные в пункте 113 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

#### Сроки рассмотрения жалобы

118. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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



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

120. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

121. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ краевой профессиональной образовательной организацией, министерством принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме распорядительного акта краевой профессиональной образовательной организации, министерства.

122. Краевая профессиональная образовательная организация, министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) обжалование правомерных действий краевой профессиональной образовательной организации.

123. Краевая профессиональная образовательная организация, министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

124. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 122 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

125. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 124 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях краевой профессиональной образовательной организации, их специалистов и руководителей в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые

необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

126. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 125 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

128. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование краевой профессиональной образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, должностного лица, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

129. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом.

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

#### Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

132. Заявитель вправе обратиться в краевую профессиональную образовательную организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

133. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах краевой профессиональной образовательной организации, министерства и Едином портале, портале государственных и муниципальных услуг.

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

134. Обжалование решений и действий (бездействия) краевой профессиональной образовательной организации, его специалистов, руководителей краевой профессиональной образовательной организации осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

ФЗ № 210-ФЗ;

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

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


постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление 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».

135. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 134 настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий, министерства, их специалистов, руководителей организаций для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий, размещен на официальном сайте организации для детей-сирот, краевой профессиональной образовательной организации, учреждения по исполнению полномочий, министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале или на портале государственных и муниципальных услуг.

Министр образования  
Красноярского края

 С.И. Маковская

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
государственной услуги  
по выплате обучающимся с ограниченными  
возможностями здоровья, находящимся  
на полном государственном обеспечении  
в краевых государственных  
профессиональных образовательных  
организациях, денежной компенсации  
взамен обеспечения бесплатным питанием,  
либо взамен обеспечения одеждой  
и обувью, либо взамен обеспечения  
бесплатным питанием, одеждой и обувью

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии) руководителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование краевой государственной  
профессиональной образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)  
обучающегося в случае приобретения им полной  
дееспособности/родителя (иного законного  
представителя) обучающегося (если обучающийся  
не является дееспособным)/представителя  
по доверенности обучающегося или родителя  
(иного законного представителя) обучающегося)

Заявление о выплате денежной компенсации взамен обеспечения  
бесплатным питанием, либо взамен обеспечения одеждой  
и обувью, либо взамен обеспечения бесплатным питанием,  
одеждой и обувью (далее – денежная компенсация)

1. Сведения об обучающемся: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес места жительства, номер телефона)

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, удостоверяющего личность,

серия и номер документа, дата выдачи, кем выдан)

## 2. Сведения о родителе (ином законном представителе) обучающегося:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_

(дата рождения)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес места жительства, номер телефона)

\_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность,

серия и номер документа, дата выдачи, кем выдан)

## 3. Сведения о представителе по доверенности обучающегося или родителя (иного законного представителя) обучающегося:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_

(дата рождения)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес места жительства, номер телефона)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи, кем выдан; наименование документа, подтверждающего полномочия представителя по доверенности обучающегося или родителя (иного законного представителя) обучающегося, номер документа, дата выдачи, кем выдан)

## 4. Прошу назначить денежную компенсацию (нужное отметить знаком V):

взамен бесплатного питания;

взамен одежды и обуви;

взамен бесплатного питания, одежды и обуви.

## 5. Денежную компенсацию прошу выплачивать (нужное отметить знаком V):

на счет, открытый в российской кредитной организации:

\_\_\_\_\_

(наименование российской кредитной организации и реквизиты счета)  
через отделение почтовой связи:

(номер и адрес отделения почтовой связи)

6. Уведомление о принятом решении о выплате либо об отказе в выплате денежной компенсации, уведомление о принятом решении о прекращении выплаты денежной компенсации прошу направить по адресу:

(почтовый адрес)

и (или) на адрес электронной почты:

(адрес электронной почты)

и (или) в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или на краевом портале государственных и муниципальных услуг \_\_\_\_\_

7. Уведомление о решении, принятом по результатам проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, прошу направить на адрес электронной почты:

(адрес электронной почты)

либо в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или на краевом портале государственных и муниципальных услуг \_\_\_\_\_

8. К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_
- 7) \_\_\_\_\_

9. Информация об открытии Пенсионным фондом Российской Федерации заявителю индивидуального лицевого счета (нужное отметить знаком V с указанием реквизитов):

	<p>в отношении обучающегося открыт индивидуальный лицевой счет со следующим номером _____</p> <p style="text-align: center;">(указать страховой номер индивидуального лицевого счета)</p>
--	---

	в отношении обучающегося не открыт индивидуальный лицевой счет
--	--

\_\_\_\_\_  
 (дата, подпись обучающегося в случае приобретения им полной дееспособности/родителя (иного законного представителя) обучающегося/представителя по доверенности)

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося в случае приобретения им полной дееспособности/родителя (иного законного представителя) обучающегося/представителя по доверенности)  
 руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю свое согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении, а также документах, представленных с настоящим заявлением, \_\_\_\_\_  
 (наименование и адрес образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (подпись обучающегося в случае приобретения им полной дееспособности/родителя (иного законного представителя) обучающегося/представителя по доверенности)





Приложение  
Приложение № 2  
к Административному регламенту  
государственной услуги  
по выплате обучающимся с ограниченными  
возможностями здоровья, находящимся  
на полном государственном обеспечении  
в краевых государственных  
профессиональных образовательных  
организациях, денежной компенсации  
взамен обеспечения бесплатным питанием,  
либо взамен обеспечения одеждой  
и обувью, либо взамен обеспечения  
бесплатным питанием, одеждой и обувью

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) руководителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование краевой государственной  
профессиональной образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)  
обучающегося в случае приобретения им полной  
дееспособности/родителя (иного законного  
представителя) обучающегося (если обучающийся  
не является дееспособным)/представителя  
по доверенности обучающегося или родителя  
(иного законного представителя) обучающегося)

**Заявление об отказе от выплаты денежной компенсации взамен обеспечения  
бесплатным питанием, либо взамен обеспечения одеждой  
и обувью, либо взамен обеспечения бесплатным питанием,  
одеждой и обувью (далее – денежная компенсация)**

1. Сведения об обучающемся: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес места жительства, номер телефона)

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, удостоверяющего личность,

серия и номер документа, дата выдачи, кем выдан)

2. Сведения о родителе (ином законном представителе) обучающегося:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(дата рождения)

(почтовый адрес места жительства, номер телефона)

(наименование документа, удостоверяющего личность,

серия и номер документа, дата выдачи, кем выдан)

3. Сведения о представителе по доверенности обучающегося или родителя (иного законного представителя) обучающегося:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(дата рождения)

(почтовый адрес места жительства, номер телефона)

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи, кем выдан; наименование документа, подтверждающего полномочия представителя по доверенности обучающегося или родителя (иного законного представителя) обучающегося, номер документа, дата выдачи, кем выдан)

4. Прошу прекратить выплату денежной компенсации с \_\_\_\_\_.  
(дата прекращения выплаты)

5. Уведомление о принятом решении о прекращении выплаты денежной компенсации прошу направить по адресу:

(почтовый адрес)

и (или) на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

и (или) в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или на краевом портале государственных и муниципальных услуг \_\_\_\_\_

6. Уведомление о решении, принятом по результатам проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, прошу направить на адрес электронной почты:

(адрес электронной почты)

либо в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или на краевом портале государственных и муниципальных услуг

7. К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_
- 7) \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося в случае приобретения им полной дееспособности/родителя (иного законного представителя) обучающегося/представителя по доверенности) руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю свое согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении

(наименование и адрес образовательной организации)

(дата)

(подпись обучающегося в случае приобретения им полной дееспособности/родителя (иного законного представителя обучающегося/представителя по доверенности)

