

**МИНИСТЕРСТВО**  
**образования Красноярского края**

**П Р И К А З**

13 МАЙ 2022

г. Красноярск

№ 26-11-04

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения, программы профессионального обучения в краевых государственных профессиональных образовательных организациях за счет средств краевого бюджета, не проживающих в общежитиях указанных организаций, бесплатным горячим питанием

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 10 статьи 14 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», постановлениями Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», от 28.12.2021 № 993-п «Об утверждении Порядка обеспечения обучающихся краевых государственных профессиональных образовательных организаций бесплатным горячим питанием и Порядка обеспечения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения, программы профессионального обучения в краевых государственных профессиональных образовательных организациях за счет средств краевого бюджета, не проживающих в общежитиях указанных организаций, бесплатным горячим питанием», подпунктом 2 пункта 1.1, подпунктом 3 пункта 3.1, пунктами 3.78, 4.3 Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения, программы профессионального обучения в краевых государственных профессиональных образовательных организациях за счет средств краевого


бюджета, не проживающих в общежитиях указанных организаций, бесплатным горячим питанием согласно приложению к приказу.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра образования Красноярского края О.Н. Никитину.

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 13 МАЙ 2022 № 26-11-04

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по обеспечению обучающихся  
с ограниченными возможностями здоровья, осваивающих  
образовательные программы среднего профессионального образования  
по очной форме обучения, программы профессионального обучения  
в краевых государственных профессиональных образовательных  
организациях за счет средств краевого бюджета, не проживающих  
в общежитиях указанных организаций, бесплатным горячим питанием**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения, программы профессионального обучения в краевых государственных профессиональных образовательных организациях за счет средств краевого бюджета, не проживающих в общежитиях указанных организаций, бесплатным горячим питанием (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, обучающиеся с ОВЗ) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством образования Красноярского края, краевыми государственными профессиональными образовательными организациями (далее соответственно – министерство, образовательные организации), порядок взаимодействия между структурными подразделениями министерства и его должностными лицами, образовательной организацией и обучающимися с ОВЗ, их представителями, иными органами государственной власти, учреждениями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется:  
министерством, в части информирования о порядке предоставления государственной услуги;

образовательной организацией, в части информирования о порядке предоставления государственной услуги и предоставления государственной услуг.

3. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги осуществляются должностными лицами министерства, специалистами образовательных организаций.

#### Круг заявителей

4. Заявителями на получение государственной услуги являются:  
обучающийся с ОВЗ в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия;  
обучающийся с ОВЗ, достигший совершеннолетия;  
один из родителей (иных законных представителей) обучающегося с ОВЗ;

представитель обучающегося с ОВЗ или одного из родителей (иных законных представителей) обучающегося с ОВЗ по доверенности (далее – заявитель).

5. Обучающийся с ОВЗ может участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги, через законного представителя или представителя по доверенности.

При этом личное участие обучающегося с ОВЗ не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает обучающегося с ОВЗ 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, 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, образовательной организации;

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 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).

7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальных сайтах министерства, 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, образовательных организаций;

информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

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

8. Перечень 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 обеспечению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения, программы профессионального обучения в образовательных организациях за счет средств краевого бюджета, не проживающих в общежитиях указанных организаций, бесплатным горячим питанием.

### Наименование органа и организаций, предоставляющих государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется:

министерством в части информирования о порядке предоставления государственной услуги;

образовательной организацией, в части информирования о порядке предоставления государственной услуги и предоставления государственной услуг.

11. Министерство, 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 – ФЗ № 210-ФЗ).

#### Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является: распорядительный акт образовательной организации о предоставлении бесплатного горячего питания либо об отказе в предоставлении бесплатного горячего питания;

предоставление бесплатного горячего питания;

распорядительный акт образовательной организации о прекращении предоставления бесплатного горячего питания.

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. Образовательная организация в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, рассматривает их, осуществляет исчисление величины среднедушевого дохода семьи и принимает решение в форме распорядительного акта о предоставлении бесплатного горячего питания или об отказе в предоставлении бесплатного горячего питания.

14. Бесплатное горячее питание предоставляется обучающемуся с ОВЗ со дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении бесплатного горячего питания.

15. Бесплатное горячее питание предоставляется обучающимся с ОВЗ ежедневно в учебные дни, во время прохождения учебной или производственной практики, за исключением выходных и праздничных дней, дней каникул и в период временного отсутствия обучающегося с ОВЗ, в соответствии с режимом работы образовательных организаций.

Предоставление бесплатного горячего питания осуществляется в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

16. Образовательная организация в течение 5 рабочих дней с момента получения документов, подтверждающих основания прекращения предоставления бесплатного горячего питания, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, рассматривает их и принимает решение в форме распорядительного акта о прекращении предоставления бесплатного горячего питания.

Предоставление бесплатного горячего питания прекращается со дня, следующего за днем принятия образовательной организацией соответствующего решения.

17. Образовательная организация доводит информацию о решениях, принятых в соответствии с пунктами 13, 16 настоящего Административного регламента, до сведения заявителей способом, указанным заявителем в заявлении, в течение 10 рабочих дней со дня их принятия.

18. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 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

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

официальном сайте министерства;

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

Едином портале или портале государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

20. Для получения государственной услуги заявитель один раз в год в срок до 30 августа представляет в образовательную организацию:

1) заявление о предоставлении бесплатного горячего питания обучающемуся с ОВЗ по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность обучающегося с ОВЗ – в случае достижения им 14 лет (копия свидетельства о рождении обучающегося с ОВЗ, достигшего возраста 14 лет, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о рождении обучающегося с ОВЗ, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, представляется по собственной инициативе заявителя);

3) копию свидетельства о рождении обучающегося с ОВЗ (в отношении обучающегося с ОВЗ, не достигшего возраста 14 лет) (копия свидетельства о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации – представляется по собственной инициативе заявителя);

4) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителя (иного законного представителя) обучающегося с ОВЗ (в случае подачи документов родителем (иным законным представителем));

5) копию документа, подтверждающего право законного представителя обучающегося с ОВЗ представлять его интересы (в случае подачи документов законным представителем обучающегося с ОВЗ, за исключением родителя), – акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки и попечительства (в том числе договора о приемной семье, договора о патронатной семье (патронате, патронатном воспитании) (представляется по собственной инициативе заявителя);

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

7) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя обучающегося с ОВЗ или одного из родителей (иных законных представителей) обучающегося с ОВЗ по доверенности (в случае подачи документов представителем обучающегося с ОВЗ или одного из родителей (иных законных представителей) обучающегося с ОВЗ по доверенности);

8) копию доверенности, подтверждающей полномочия представителя обучающегося с ОВЗ или одного из родителей (иных законных



представителей) обучающегося с ОВЗ по доверенности (в случае подачи документов представителем обучающегося с ОВЗ или одного из родителей (иных законных представителей) обучающегося с ОВЗ по доверенности);

9) копии документов, подтверждающих приобретение обучающимся с ОВЗ полной дееспособности до достижения совершеннолетия (свидетельство о заключении брака, решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) – в случае подачи документов обучающимся с ОВЗ при приобретении им полной дееспособности до достижения совершеннолетия (копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации представляется по собственной инициативе заявителя; решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным представляется по собственной инициативе заявителя);

10) копию заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, сформированной органом исполнительной власти Красноярского края, осуществляющим государственное управление в сфере образования, или органом местного самоуправления муниципального образования Красноярского края, осуществляющим управление в сфере образования (представляется в случае, если обстоятельства, связанные с ограничением возможностей здоровья, возникли после зачисления обучающегося с ОВЗ в образовательную организацию);

11) копию заключения центральной психолого-медико-педагогической комиссии, сформированной органом исполнительной власти Красноярского края, осуществляющим государственное управление в сфере образования, и осуществляющей свою деятельность в пределах территории Красноярского края, – в случае проведения обследования обучающегося с ОВЗ по направлению территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, а также в случае обжалования одним из родителей (иных законных представителей) обучающегося с ОВЗ заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

В случае если основания для предоставления обучающемуся с ОВЗ бесплатного горячего питания возникли по истечении срока, указанного в настоящем пункте, заявитель вправе в любое время в течение учебного года обратиться в образовательную организацию с документами, указанными в настоящем пункте.

21. Заявитель представляет документы на предоставление государственной услуги в 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 образовательной организации.

В случае представления документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, заявителем лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанные в пункте 20 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 20 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 20 настоящего Административного регламента, в электронной форме электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При поступлении документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, образовательная организация в срок не позднее 2 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка подписи).

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, образовательная организация в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению электронного документа (пакета электронных документов) и направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов или статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью образовательной организации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Едином портале или на краевом портале государственных и

муниципальных услуг (в зависимости от способа получения документов). После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с документами, указанными в пункте 20 настоящего Административного регламента, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

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

22. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе приложить к заявлению следующие документы:

копию свидетельства о рождении обучающегося с ОВЗ, 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 и попечительства (в том числе договора о приемной семье, договора о патронатной семье (патронате, патронатном воспитании));

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

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.

23. В случае если документы, указанные в подпунктах 5, 6, 9 (в части решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) пункта 20 настоящего Административного регламента, не были представлены по собственной инициативе заявителя, не находятся в распоряжении образовательной организации и из заявления следует, что в отношении обучающегося с ОВЗ открыт индивидуальный лицевой счет, образовательная организация направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (его копии или содержащейся в нем информации) в течение 2

дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

В случае если документ, указанный в подпункте 6 пункта 20 настоящего Административного регламента, не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении образовательной организации или в результате направления межведомственного запроса получена информация об отсутствии открытого индивидуального лицевого счета обучающегося, и из заявления следует, что в отношении обучающегося с ОВЗ не открыт индивидуальный лицевой счет, 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.

В случае если документы, указанные в подпункте 2 (в части копии свидетельства о рождении), подпунктах 3, 9 (в части свидетельства о заключении брака) пункта 20 настоящего Административного регламента, не были представлены по собственной инициативе заявителя, не находятся в распоряжении образовательной организации, образовательная организация в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, запрашивает сведения о государственной регистрации рождения, заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от заявителя документам, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента.

24. 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 ФЗ № 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 ФЗ № 210-ФЗ.

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

25. 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

26. Основаниями прекращения предоставления бесплатного горячего питания является:

прекращение обстоятельств, являющихся основаниями для предоставления мер социальной поддержки, указанных в пункте 10 статьи 14 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка» (далее – Закона края);

отказ заявителя от предоставления бесплатного горячего питания;  
перевод или отчисление обучающегося с ОВЗ из организации;  
смерть обучающегося с ОВЗ (признание его судом безвестно отсутствующим или объявление умершим).

27. Основаниями для отказа в предоставлении бесплатного горячего питания являются:

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, за исключением документов, предоставляемых по собственной инициативе, указанных в подпунктах 2, 3, 5, 6, 9 пункта 20 настоящего Административного регламента;

отсутствие у обучающегося с ОВЗ права на получение меры социальной поддержки, установленной пунктом 10 статьи 14 Закона края.

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

28. 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

29. 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

30. 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

31. 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

32. При поступлении в электронной форме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, образовательная организация в срок не позднее 2 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 ФЗ № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, 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 20 настоящего Административного регламента, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 ФЗ № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью образовательной организации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Едином портале или на портале государственных и муниципальных услуг (в зависимости от способа получения документов).

После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с документами, указанными в пункте 20 настоящего Административного регламента, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

33. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приема образовательной организацией документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, или дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления данных документов.

34. Документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, подлежат регистрации образовательной организацией в журналах регистрации заявлений в день их поступления. Если дата представления документов приходится на выходной или праздничный день, документы подлежат регистрации образовательной организацией в журналах регистрации заявлений в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от заявителя документам, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента.

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

35. 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.

36. 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 образовательной организации, министерстве условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов образовательная организация, министерство проводят мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

37. Для приема заявителей, обратившихся за получением государственной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов, должностных лиц оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) 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.

38. Специалисты, должностные лица 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.

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

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

41. 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 образовательной организации.

42. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению образовательной организации, министерства, 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.

43. В образовательных организациях, министерстве 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).

Контактная информация, режим работы размещены на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://krasvog24.ru>.

44. Заявителям, явившимся для предоставления государственной

услуги в 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, специалистами 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

45. 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 официальных сайтах образовательных организаций, министерства; на Едином портале и портале государственных и муниципальных услуг	да/нет
Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, специалистами 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
---	-----------------------------------

46. 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

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

48. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде:

поданные в электронной форме заявления и документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

49. 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

50. 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 и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление бесплатного горячего питания;
- 6) прекращение предоставления бесплатного горячего питания;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах.

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

#### Информирование заявителей

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию, министерство.

52. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

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

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

54. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, должностными лицами при устном обращении заявителя в образовательную организацию, министерство лично либо по телефону.

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

55. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения образовательной организации, министерства, в которое позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве (при наличии) специалиста, должностного лица, принявшего телефонный звонок.

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

на другой телефонный аппарат.

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

57. Индивидуальное информирование осуществляется:  
при обращении заявителя в образовательную организацию, министерство нарочным способом;  
посредством направления способом, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента;  
направлением по факсу.

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

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

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

#### Регистрация заявления и документов

60. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, осуществляется в журналах регистрации заявлений в день их поступления уполномоченным специалистом, ответственным за регистрацию документов в образовательной организации.

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

62. При поступлении в электронной форме заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный специалист, ответственный за регистрацию документов в образовательной организации, в срок не позднее 2 дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 20 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 в 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 20 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 образовательной организации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Едином портале или на портале государственных и муниципальных услуг.

После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с заявлением и документами, указанными в пункте 20 настоящего Административного регламента, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

63. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

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

#### Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

65. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, в образовательной организации.

66. Межведомственный запрос направляется уполномоченным специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие в образовательной организации.

67. В случае если документы, указанные в подпунктах 5, 6, 9 (в части решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) пункта 20 настоящего Административного регламента, не были представлены по собственной инициативе заявителя, не находятся в распоряжении образовательной организации и из заявления следует, что в отношении обучающегося с ОВЗ открыт индивидуальный лицевой счет, образовательная организация в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, направляет межведомственный запрос о представлении указанных документов (их копий или содержащейся в них информации).

В случае если документ, указанный в подпункте 6 пункта 20 настоящего Административного регламента, не был представлен по собственной инициативе заявителя, не находится в распоряжении образовательной организации и из заявления следует, что в отношении обучающегося с ОВЗ не открыт индивидуальный лицевой счет, образовательная организация в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1

Федерального закона № 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 с ОВЗ индивидуального лицевого счета.

В случае если документы, указанные в подпунктах 2 (в части копии свидетельства о рождении), 3, 9 (в части свидетельства о заключении брака) пункта 20 настоящего Административного регламента, не были представлены по собственной инициативе заявителя, не находятся в распоряжении образовательной организации, образовательная организация в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, запрашивает сведения о государственной регистрации рождения, заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является представление:

копии свидетельства о рождении обучающегося с ОВЗ, 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 и попечительства (в том числе договора о приемной семье, договора о патронатной семье (патронате, патронатном воспитании));

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

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

70. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, и поступление ответа на межведомственный

запрос.

71. Уполномоченный специалист, ответственный за рассмотрение документов, образовательной организации в течение 15 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, рассматривает их, осуществляет исчисление величины среднедушевого дохода семьи и принимает решение в форме распорядительного акта о предоставлении бесплатного горячего питания или об отказе в предоставлении бесплатного горячего питания.

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

73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распорядительный акт образовательной организации о предоставлении либо об отказе в предоставлении бесплатного горячего питания.

#### Предоставление бесплатного горячего питания

74. Основанием для начала предоставления административной процедуры является распорядительный акт образовательной организации о предоставлении бесплатного горячего питания.

75. Бесплатное горячее питание предоставляется обучающемуся с ОВЗ со дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении бесплатного горячего питания.

Бесплатное горячее питание предоставляется обучающимся с ОВЗ ежедневно в учебные дни, во время прохождения учебной или производственной практики, за исключением выходных и праздничных дней, дней каникул и в период временного отсутствия обучающегося с ОВЗ, в соответствии с режимом работы образовательных организаций.

76. Предоставление бесплатного горячего питания осуществляется в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

77. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление бесплатного горячего питания.

78. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале соответствующей учетной документации образовательной организации.

#### Прекращение предоставления бесплатного горячего питания

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, подтверждающих наступление обстоятельств,



указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, влекущих прекращение предоставления государственной услуги (далее – документы) в образовательную организацию.

Заявители, обратившиеся за предоставлением государственной услуги, обязаны сообщать в образовательную организацию об обстоятельствах, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, влекущих прекращение предоставления государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня их возникновения путем направления соответствующего уведомления с приложением к нему документов, подтверждающих наступление обстоятельств, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

Днем уведомления о возникновении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги, считается дата регистрации образовательной организации документов в журналах соответствующей учетной документации образовательной организации.

80. Уполномоченный специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 5 рабочих дней с момента получения документов, подтверждающих основания прекращения предоставления бесплатного горячего питания, рассматривает их и обеспечивает подготовку проекта решения о прекращении предоставления бесплатного горячего питания в соответствии с основаниями, указанными в пункте 26 настоящего Административного регламента.

Проект решения о прекращении предоставления бесплатного горячего питания принимается в форме распорядительного акта и подписывается руководителем образовательной организации или иным уполномоченным им лицом.

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

82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распорядительный акт образовательной организации о прекращении предоставления бесплатного горячего питания.

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

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

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

Заявление об исправлении ошибок представляется заявителем лично

в образовательную организацию в письменном виде.

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

85. Заявление об исправлении ошибок в ранее выданном документе в день регистрации в образовательной организации передается специалистом, ответственным за делопроизводство в образовательной организации, руководителю образовательной организации (заместителю руководителя образовательной организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги).

86. Руководитель образовательной организации (заместитель руководителя образовательной организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в 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 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.

87. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в 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 в образовательной организации.

88. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в 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 образовательной организации (заместителю руководителя образовательной организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги).

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

89. Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается руководителем образовательной организации (заместителем руководителя 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 в образовательной организации.

90. Специалист, ответственный за делопроизводство в образовательной организации, в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем образовательной организации (заместителем руководителя 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.

91. Специалист, ответственный за делопроизводство в 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 образовательной организации либо по почте.

92. Не позднее дня, следующего за днем совершения административного действия, указанного в пункте 87 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за делопроизводство в 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.

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

94. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация в журнале соответствующей учетной документации образовательной организации 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

95. 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

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

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

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

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

97. 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.

98. Основанием для проведения мероприятий по контролю является сводный план министерства, в том числе по контролю за предоставлением бесплатного горячего питания обучающимся с ОВЗ образовательной организацией, утверждаемый ежегодно приказом министерства (далее – сводный план проверок).

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

100. Внеплановые проверки за предоставлением образовательной организацией государственной услуги проводятся на основании приказа министерства при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

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

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

102. Специалисты, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности образовательной организации, а также

нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

103. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности образовательной организации 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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя 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 образовательной организации, специалиста 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 ФЗ № 210-ФЗ.

#### Предмет жалобы

106. Предметом жалобы являются действия (бездействие) 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

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

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

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

### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

108. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

110. 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.

111. Прием жалоб в письменной форме осуществляется: образовательной организацией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги);

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

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

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

114. При подаче жалобы в форме электронного документа документы, указанные в пункте 110 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

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

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

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

117. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### Результат рассмотрения жалобы

118. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ образовательной организацией (в случае подачи



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

119. 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 образовательной организации.

120. 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.

121. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 118 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

123. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 124 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

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

125. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, руководителе образовательной организации, 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.

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

127. 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

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

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

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

## Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

130. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах 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

131. Обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, их специалистов, руководителей 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».

132. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 131

настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, министерства, их специалистов, руководителей образовательной организации, размещен на официальном сайте образовательной организации, 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  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по обеспечению  
обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья,  
осваивающих образовательные  
программы среднего  
профессионального образования  
по очной форме обучения,  
программы профессионального  
обучения в краевых  
государственных  
профессиональных  
образовательных организациях  
за счет средств краевого бюджета,  
не проживающих в общежитиях  
указанных организаций,  
бесплатным горячим питанием

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование краевой государственной  
профессиональной образовательной  
организации (далее - образовательная  
организация)

(инициалы, фамилия руководителя)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность  
заявителя)

### Заявление о предоставлении бесплатного горячего питания

1. Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

(почтовый адрес места жительства, номер телефона)

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

серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

\_\_\_\_\_ .  
(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя по доверенности, номер документа, дата выдачи, кем выдан - в случае предоставления документов представителем обучающегося или одного из родителей (иных законных представителей) обучающегося)

2. Прошу обеспечить бесплатным горячим питанием обучающегося \_\_\_\_\_

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

3. Уведомление о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении/о прекращении предоставления бесплатного горячего питания (нужное отметить знаком V с указанием реквизитов) прошу предоставить:

- лично;
- по почтовому адресу: \_\_\_\_\_ ;  
(почтовый адрес)
- на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

4. К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- n) \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя или уполномоченного представителя заявителя)

5. Информация об открытии Пенсионным фондом Российской Федерации обучающемуся индивидуального лицевого счета (нужное отметить знаком «V» с указанием реквизитов):

	<p>в отношении обучающегося открыт индивидуальный лицевой счет со следующим номером</p> <p>_____</p> <p>(указать страховой номер индивидуального лицевого счета)</p>
	<p>в отношении обучающегося не открыт индивидуальный лицевой счет</p>

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Я,

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных», выражаю согласие \_\_\_\_\_

(наименование и адрес образовательной  
организации)

\_\_\_\_\_  
на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении,  
а также документах, представленных с настоящим заявлением.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)