

**Порядок организации предоставления в структурных подразделениях
УМФЦ государственной услуги по предоставлению компенсации
стоимости обучения ребенка из многодетной семьи, обучающегося по
образовательным программам среднего профессионального образования
по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за
счет средств физических лиц (далее – Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги по компенсации стоимости обучения ребенка из многодетной семьи, обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических лиц (далее – государственная услуга), в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с Порядком предоставления компенсации стоимости обучения ребенка из многодетной семьи, обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических лиц, утвержденным приказом министерства социальной политики Липецкой обл. от 29.12.2025 № 127-Н (далее — Порядок № 127-Н), и настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей¹ о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

1.2. Информирование осуществляет сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

1.3. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги²;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной

¹ Многодетные семьи, имеющие в составе семьи ребенка, обучающегося по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - заявитель)

² Учреждение в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении компенсации стоимости обучения либо об отказе в ее предоставлении.

услуги;

3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при её наличии). Государственная пошлина при предоставлении данной государственной услуги не взимается;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;

6) о графике работы УМФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

1.5. Критерий принятия решения: необходимость предоставления заявителю информации о предоставлении государственной услуги.

1.6. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

1.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

2. Прием в УМФЦ запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, с заявлением по форме, установленной приложением 1 к Порядку № 127-Н (далее - заявление), и согласием на обработку персональных данных (при личном обращении) по форме, установленной приложением 2 к Порядку № 127-Н.

Одновременно с заявлением заявитель представляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

договор об образовании, заключенный между заявителем и образовательной организацией на оказание обучающемуся платных образовательных услуг, с указанием их полной стоимости и порядка оплаты;

документы, подтверждающие расходы на оплату обучения в образовательной организации (кассовый чек, приходный кассовый ордер, чек-ордер, квитанция об оплате) за учебный год, предшествующий учебному году на день подачи заявления;

документ, подтверждающий перевод обучающегося на следующий курс обучения или успешное окончание обучения в образовательной организации.

К заявлению, поданному от имени заявителя его представителем, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, а также документ, удостоверяющий его личность.

2.2. Учреждение самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы (сведения):

1) сведения о рождении ребенка (детей), о родителях ребенка, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства на ребенка (детей), о перемене фамилии, имени, отчества ребенка (детей), заявителя, о смерти члена семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния и (или) едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, - от Федеральной налоговой службы;

2) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания граждан Российской Федерации в пределах Российской Федерации, действительности паспорта, о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, содержащиеся в ведомственной информационной системе, - от Министерства внутренних дел Российской Федерации;

3) сведения, содержащиеся в решении органов опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, об опекуне ребенка (детей), о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни и здоровью, об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным, содержащиеся в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере", - от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

4) сведения о заявителе и составе его семьи на момент обращения, содержащиеся в банке данных многодетных семей в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере", - от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

5) сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета, о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и членов его семьи в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере", - от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

6) сведения об обучении ребенка из многодетной семьи в образовательной организации по очной форме обучения на территории Липецкой области, - от исполнительного органа Липецкой области в сфере образования и науки.

Заявитель вправе представить необходимые документы по собственной инициативе.

В случае отсутствия сведений в вышеуказанных информационных системах либо расхождения сведений, полученных из вышеуказанных информационных систем, со сведениями, указанными в заявлении, Учреждение в течение 2 рабочих дней со дня получения сведений уведомляет заявителя в личный кабинет единого портала либо на адрес,

указанный в заявлении, способом, позволяющим достоверно установить факт и дату уведомления, о необходимости представления в Учреждение непосредственно или через УМФЦ документов, подтверждающих запрашиваемые сведения, в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

2.3. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.3.1. Удостоверяет личность заявителя;

2.3.2. Проверяет представленные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Основаниями для отказа в приеме заявления для предоставления государственной услуги являются:

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

представление заявления, не соответствующего форме приложения 1 к Порядку № 127-Н;

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 5 Порядка № 127-Н;

представление документов, форма или содержание которых не соответствует требованиям, предъявляемым к их оформлению;

наличие в заявлении и документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документа с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.3.3. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Порядка, сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

2.3.4. Обеспечивает изготовление электронных образов заявления и документов, представленных заявителем (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены заявителем), которые заверяются уполномоченным лицом в установленном порядке. После создания электронных образов документы возвращает заявителю, а также выдает расписку о получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения.

2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

2.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.3.2 настоящего Порядка.

2.6. Результатом административной процедуры является:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.3.2 Порядка.

2.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из

УМФЦ в Учреждение.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемый комплект документов в Учреждение.

3.3. Передача заявления и документов осуществляется в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра (АИС МФЦ) посредством СМЭВ.

3.4. В случае отсутствия технической возможности передачи заявления и документов в электронном виде, передача заявления и документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой УМФЦ.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день, следующий за днем приема комплекта документов.

3.6. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Учреждение.

3.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Учреждение.

3.8. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений в АИС МФЦ, подписание описи на передаваемый комплект документов.

4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Учреждения в УМФЦ.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Учреждением решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

4.2. Передача результата предоставления государственной услуги из Учреждения в УМФЦ осуществляется в электронном виде посредством СМЭВ.

4.3. В случае отсутствия технической возможности передачи результата предоставления государственной услуги в электронном виде, передача результата предоставления государственной услуги осуществляется на бумажном носителе (по описи) курьерской службой УМФЦ.

4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день, следующий за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления государственной услуги для отправки в УМФЦ.

4.6. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

4.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления

государственной услуги в УМФЦ.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Учреждения результата предоставления государственной услуги.

5.2. Выдача документа по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.3. Сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) выдает документ заявителю;
- 3) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 4) отказывает в выдаче документа в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

5.5. Критерий принятия решения: обращение заявителя (представителя заявителя) за результатом предоставления государственной услуги.

5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

5.7. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче в АИС МФЦ.

6. Предоставление в УМФЦ государственной услуги посредством комплексного запроса осуществляется в соответствии с приложением 82 к Соглашению.