



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

26.05.2026

№ 32-Н

*Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Компенсация расходов за обучение супруги (супруга) и детей (пасынков, падчериц) участников специальной военной операции, впервые обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования в государственных образовательных организациях, находящихся в ведении Владимирской области»*

Министерство образования Владимирской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ «26» 05 2026 г.
Номер государственной регистрации № 1102026-032

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области», пунктом 3.1.44 Положения о Министерстве образования Владимирской области, утвержденного постановлением Правительства Владимирской области от 15.02.2023 № 71, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Компенсация расходов за обучение супруги (супруга) и детей (пасынков, падчериц) участников специальной военной операции, впервые обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования в государственных образовательных организациях, находящихся в ведении Владимирской области» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления профессионального образования Министерства образования Владимирской области Е.В. Таран.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



С.А. Болтунова

Приложение  
к приказу Министерства образования  
Владимирской области  
от 26.05. № 32-М  
2026

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ ЗА ОБУЧЕНИЕ СУПРУГИ (СУПРУГА)  
И ДЕТЕЙ (ПАСЫНКОВ, ПАДЧЕРИЦ) УЧАСТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ  
ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ, ВПЕРВЫЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
ДОГОВОРАМ ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
УСЛУГ ПО ОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В  
ВЕДЕНИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Компенсация расходов за обучение супруги (супруга) и детей (пасынков, падчериц) участников специальной военной операции, впервые обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования в государственных образовательных организациях, находящихся в ведении Владимирской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и государственными образовательными организациями, находящимися в ведении Владимирской области, реализующими программы среднего профессионального образования и высшего образования (далее – образовательные организации), при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2. Заявителями, имеющими право в соответствии с законодательством Российской Федерации на предоставление государственной услуги являются супруга (супруг) и дети (пасынки, падчерицы) участников специальной

военной операции, впервые заключившие договор об оказании платных образовательных услуг по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования в государственных образовательных организациях, находящихся в ведении Владимирской области (или их родители/законные представители) на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги и на момент предоставления государственной услуги.

### **1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ)**

1.3.1. Государственная услуга предоставляется исходя из общих признаков заявителей, указанных в таблице 1 приложения № 3, в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, указанных в таблице 2 приложения № 3 к настоящему административному регламенту, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Государственная услуга «Компенсация расходов за обучение супруги (супруга) и детей (пасынков, падчериц) участников специальной военной операции, впервые обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования в государственных образовательных организациях, находящихся в ведении Владимирской области».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется государственными образовательными организациями, находящимися в ведении Владимирской области, реализующими программы среднего профессионального образования и высшего образования.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1.1. Принятие решения о предоставлении компенсации расходов за

обучение супруги (супруга) и детей (пасынков, падчериц) участников специальной военной операции.

2.3.1.2. Принятие решения об отказе в предоставлении компенсации расходов за обучение супруги (супруга) и детей (пасынков, падчериц) участников специальной военной операции.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.3. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через ЕПГУ уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги осуществляется в автоматическом режиме посредством push-уведомления на ЕПГУ. Решение оформляется в виде изменения статуса электронной записи (с комментариями к статусу информирования) в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

2.3.4. При подаче заявления на бумажном носителе непосредственно в образовательные организации результат государственной услуги оформляется и выдается заявителю в ходе очного приема специалистом данных организаций.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при личном обращении не должны превышать 2 рабочих дня со дня подачи заявления и соответствующих документов.

2.4.2. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при письменном запросе не должны превышать 2 рабочих дней с момента регистрации заявления и соответствующих документов.

2.4.3. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при запросе по электронной почте не должны превышать 2 рабочих дней с момента регистрации электронного заявления и соответствующих документов.

## **2.5. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной**

2.6.1. Максимальный срок приема документов от заявителя для предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.6.2. Прием заявления и получение результата через «Личный кабинет» ЕПГУ осуществляется автоматически.

2.6.3. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

## **2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в образовательных организациях в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.2. При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

## **2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.8.1 Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

2.8.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.8.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении государственной услуги обеспечивается:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по помещениям в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

оказание работниками, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.8.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальных сайтах образовательных организаций, а также на ЕПГУ.

## **2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.9.1. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.9.2. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

- своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном

удовлетворении) требований Заявителей.

2.9.3. Показатели доступности и качества государственной услуги размещены на официальных сайтах образовательных организаций, а также на ЕПГУ.

## **2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

2.10.1. Необходимость в получении иных государственных услуг, являющихся обязательным условием для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.10.2. Для предоставления государственных услуг используются следующие информационные системы и цифровые сервисы:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);
- Система межведомственного электронного взаимодействия;
- Витрина данных Министерства обороны Российской Федерации.

2.10.3. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

На предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результата государственной услуги в отношении несовершеннолетнего распространяются установленные настоящим Административным регламентом порядок, в том числе способы и сроки получения результата государственной услуги, применяемые к заявителю.

2.10.5. Государственная услуга может быть оказана в МФЦ при наличии соглашения, заключенного между Министерством образования Владимирской области и МФЦ.

2.10.6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном административным регламентом.

## **2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.11.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и способы подачи запросов приведены в приложении № 6 к административному регламенту.

## **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- несоблюдение установленных статьей 1 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалификационной электронной подписи.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении государственной услуги и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае, если причины, по которым ответ по существу запроса не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в государственное образовательное учреждение.

2.12.4. В приложении № 7 к административному регламенту приведены основания, предусмотренные пунктами 2.12.1-2.12.3 административного регламента с учетом категории (признаков) заявителя.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- запрос и получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов:

- на бумажном носителе непосредственно в образовательные организации;
- в электронном виде через ЕПГУ.

3.2.2. При подаче документов на бумажном носителе непосредственно в образовательные организации специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с пунктом 2.11.1. административного регламента;
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами либо снимает копии с представленных оригиналов документов и заверяет их надлежащим образом;
- проверяет соответствие представленных заявления и документов требованиям, включая правильность заполнения заявления, удостовераясь в отсутствии основания для отказа в приеме заявления;
- фиксирует дату получения заявления.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.3. При подаче документов в электронном виде через ЕПГУ идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса системы идентификации и аутентификации.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с пунктом 2.11.1. административного регламента;
- осуществляет контроль полученных электронных документов (электронных образов документов) на предмет целостности;
- фиксирует дату получения заявления.

3.2.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их в течение 1 рабочего дня после регистрации специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- отказ в принятии заявления при подаче документов на бумажном носителе непосредственно в государственных образовательных организациях, находящихся в ведении Владимирской области, реализующих программы среднего профессионального образования и высшего образования, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12.1. административного регламента.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.**

3.3.1. Обмен информацией по предоставлению государственной услуги осуществляется через СМЭВ в рамках межведомственного взаимодействия с:

- Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации через информационные системы в целях получения сведений о регистрационном учете по месту жительства.

- органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния в целях получения сведений о государственной регистрации рождения.

- Министерством обороны Российской Федерации в целях получения документа, подтверждающего участие в специальной военной операции.

3.3.2. Срок поступления результата запроса не должен превышать 2 рабочих дней.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.2. При рассмотрении комплекта документов специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.11.1 административного регламента;

- анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя, соответствия получателя услуги требованиям, установленным пунктом 2.11.1 административного регламента;

- анализирует возможность предоставления государственной услуги;

- устанавливает факт наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1 административного регламента.

3.4.3. По результатам рассмотрения комплекта документов специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит уведомление о решении в предоставлении компенсации за обучение по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

- готовит уведомление об отказе в предоставлении компенсации за обучение по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

Решение о предоставлении либо отказ в предоставлении компенсации за обучение подписывается руководителем образовательной организации.

3.4.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги специалисту образовательной

организации, ответственному за предоставление государственной услуги.

### **3.5. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем образовательной организации решения о предоставлении компенсации за обучение.

3.5.2. Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует заявителя о принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации за обучение:

При подаче документов на бумажном носителе непосредственно в образовательную организацию информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

При подаче документов в электронном виде через ЕПГУ информирование заявителя осуществляется через ЕПГУ.

3.5.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента подписания руководителем образовательной организации решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации за обучение.

### **3.6. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

3.6.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

## **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги**

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- при личном обращении в образовательную организацию;
- путем направления сообщений в личный кабинет на ЕПГУ;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе предоставления государственной услуги).



## Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент - документ, который определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги;

Государственная услуга - государственная услуга по предоставлению компенсации расходов за обучение супруге (супругу) и детям (пасынкам, падчерицам) участников специальной военной операции, впервые обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования в государственных образовательных организациях, находящихся в ведении Владимирской области;

Образовательные организации - государственные образовательные организации, находящиеся в ведении Владимирской области, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования и высшего образования;

Заявитель - физические, юридические лица и их представители (законные представители);

ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия.



Приложение № 2  
к административному регламенту

Руководителю

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного  
представителя) или обучающегося

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ эл. почта: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить компенсацию расходов за обучение

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)  
обучающегося \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_  
(наименование группы)

К заявлению прилагаю копии документов, подтверждающих право предоставления меры социальной поддержки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя) и/или обучающегося)

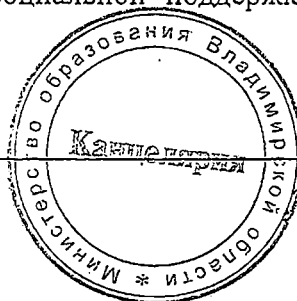
даю согласие на обработку персональных данных с соблюдением требований Закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_

(подпись)

С порядком и условиями предоставления меры социальной поддержки ознакомлен(на)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)



Приложение № 3  
к административному регламенту

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления  
государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Предоставление государственной услуги «Компенсация расходов за обучение супруги (супруга) и детей (пасынков, падчериц) участников специальной военной операции, впервые обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования в государственных образовательных организациях, находящихся в ведении Владимирской области»		
1.	Категория заявителя	Супруга (супруг) и дети (пасынки, падчерицы) участников специальной военной операции, впервые заключившие договор об оказании платных образовательных услуг по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования в государственных образовательных организациях, находящихся в ведении Владимирской области (далее – Заявитель)
2.	Тип представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая  
из которых соответствует одному варианту предоставления  
государственной услуги

№ п/п	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги «Компенсация расходов за обучение супруги (супруга) и детей (пасынков, падчериц) участников специальной военной операции, впервые обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования в государственных образовательных организациях, находящихся в ведении Владимирской области»	
1.	Заявитель обратился самостоятельно
2.	Заявитель обратился через представителя



Приложение № 4  
к административному регламенту

Форма уведомления о решении  
в предоставлении государственной услуги

Уведомление о решении в предоставлении компенсации за обучение

от "        "        202    г.

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

уведомляется в том, что ему (ей) будет предоставлена компенсация за обучение

в \_\_\_\_\_

указать краткое наименование ПОО

"        "        202    г.

\_\_\_\_\_

Подпись руководителя образовательной организации



Приложение № 5  
к административному регламенту

Форма уведомления об отказе  
в предоставлении государственной услуги

Уведомление об отказе в предоставлении компенсации за обучение

от "        "        202    г.  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

уведомляется в том, что ему (ей) отказано в предоставлении компенсации за обучение

в \_\_\_\_\_

указать краткое наименование ПОО

по причине:

\_\_\_\_\_  
(указать основание для отказа в предоставлении государственной услуги)

"        "        202    г.  
\_\_\_\_\_

Подпись руководителя образовательной организации



**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги**

N п/п	Наименование документа	Форма документа
1	Заявление	<ul style="list-style-type: none"><li>- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту при личном обращении в образовательную организацию;</li><li>- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму) через ЕПГУ;</li><li>- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре.</li></ul>
2	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	Копия паспорта гражданина Российской Федерации в 1 экземпляре на бумажном носителе при личном обращении в образовательную организацию. В случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ предоставление указанного документа необходимо в формате PDF, XML, JPEG, TIFF.
3	Копия свидетельства о рождении или паспорт несовершеннолетнего	Копия паспорта гражданина Российской Федерации либо свидетельства о рождении в 1 экземпляре на бумажном носителе при личном обращении в образовательную организацию. В случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ предоставление указанного документа необходимо в формате PDF, XML, JPEG, TIFF.
4	Копия договора об оказании платных образовательных услуг	Копия договора предоставляется: <ul style="list-style-type: none"><li>- на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в образовательную организацию;</li><li>- в случае подачи заявления в электронной</li></ul>

		форме через ЕПГУ предоставление указанного документа необходимо в формате PDF, XML, JPEG, TIFF.
5	Копия свидетельства о заключении брака (в том числе в случае изменения фамилии матери)	Копия свидетельства предоставляется: - на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в образовательную организацию; - в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ предоставление указанного документа необходимо в формате PDF, XML, JPEG, TIFF.
6	Копия документа, подтверждающего участие в специальной военной операции.	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в образовательную организацию; - в электронной форме через ЕПГУ.



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

Таблица № 1

<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;</li><li>- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</li><li>- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;</li><li>- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);</li><li>- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);</li><li>- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;</li><li>- несоблюдение установленных статьей 1 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалификационной электронной подписи</li></ul>

Таблица № 2

<b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги</b>
Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют

Таблица № 3

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

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении государственной услуги и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия

