



П Р И К А З

Б И Р И К Э Э С

10.06.2026

№ 01-03/926

г. Якутск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Выплата единовременной материальной помощи гражданам,
обучающимся в рамках целевого обучения, за счет средств
государственного бюджета Республики Саха (Якутия)»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. N 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 августа 2021 г. N 296 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», в соответствии с постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 23 августа 2021 г. N 286 «О целевом обучении граждан» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Выплата единовременной материальной помощи гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения, за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия)».

2. Признать утратившим силу:

приказ Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) от 17 июня 2021 года N 01-03/969 «Об утверждении административного

регламента Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Выплата единовременной материальной помощи гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения».

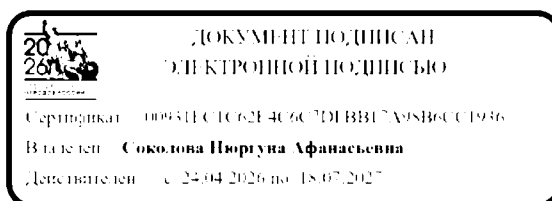
3. Отделу кадровой политики, государственной службы и юридического обеспечения (Винокурова М.М.) не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ для государственной регистрации в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия).

4. Отделу государственных услуг в сфере образования (Постникова И.Р.) внести сведения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) в течение 10 рабочих дней со дня официального опубликования.

5. Департаменту государственной политики в сфере науки, профессионального образования и целевой подготовки (Кириллина С.С.) разместить приказ на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) после государственной регистрации.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр
образования и науки
РС(Я)



Н.А. Соколова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Выплата единовременной материальной помощи гражданам,
обучающимся в рамках целевого обучения, за счет средств
государственного бюджета Республики Саха (Якутия)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата единовременной материальной помощи гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения, за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия)» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Административный регламент (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) устанавливает порядок и стандарт предоставления Учреждением государственной услуги «Выплата единовременной материальной помощи гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения, за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия)».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется физическим лицам в соответствии с категориями (признаками) заявителей согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3.1. Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

- 1) на официальных сайтах:
 - Министерства: <https://minobrnauki.sakha.gov.ru/>
 - Учреждения: <https://cfsmo-ykt.ru/>;
- 2) на информационных стендах Учреждения;

3) при личном обращении посредством получения консультации у специалиста Учреждения;

4) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Учреждение;

5) посредством получения консультации по телефонам, указанным на официальном сайте Учреждения.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

- исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресе официального сайта Учреждения в сети «Интернет», а также электронной почты Учреждения;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, Министерства, а также их должностных лиц;

- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.3. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресах официальных сайтов и электронной почты Учреждения, Министерства размещается на официальных сайтах в сети «Интернет», а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Учреждении, Министерстве.

1.3.4. На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) Административный регламент с приложениями;

- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- 3) исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

4) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

5) срок предоставления государственной услуги;

6) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ;

9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также их должностных лиц.

1.3.5. На ЕПГУ/РПГУ и в Реестре размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

6) формы заявлений;

7) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, Министерства, а также их должностных лиц.

1.3.6. Информация на ЕПГУ/РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.8. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официальных сайтов, телефонной связи, телефонов-автоинформаторов (при наличии), почты или электронной почты.

1.3.9. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, имени и должности специалиста либо сотрудника Учреждения, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

2) время разговора не должно превышать 15 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.10. Ответы на письменные обращения даются специалистом Учреждения в письменном виде и должны содержать:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) наименование структурного подразделения, исполнителя;
- 5) номер телефона исполнителя.

1.3.11. Специалист Учреждения не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: выплата единовременной материальной помощи гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения, за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является Государственное казенное учреждение «Центр финансового сопровождения системы образования и науки Республики Саха (Якутия)» при Министерстве образования и науки Республики Саха (Якутия).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. При обращении заявителя А-1, А-2, А-3 результатом государственной услуги является:

1) решение о предоставлении государственной услуги и выплата единовременной материальной помощи гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения, за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия), путем ее перечисления на указанный гражданином банковский счет;

2) отказ в выплате единовременной материальной помощи гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения, за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия) в виде уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), и при наличии технической возможности

результат предоставления государственной услуги должен быть выдан в виде выписки.

2.3.3. Способы получения результата государственной услуги:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;

б) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления.

в) в форме документа на бумажном носителе при личном получении.

2.3.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает 80 рабочих дней с момента регистрации заявления Учреждением при подаче заявления путем личного посещения Учреждения, посредством почтового отправления заявления на бумажном носителе или заполнении электронной формы заявления с использованием ЕПГУ/РПГУ.

2.4.2. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, незаполненной формы заявления, приведенной в приложении № 5 и/или неполного комплекта документов (копий документов, сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, срок принятия решения о предоставлении или об отказе выплаты единовременной материальной помощи гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения, за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия) приостанавливается на 5 рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов в Учреждение.

2.4.3. При предоставлении государственной услуги посредством личного обращения заявителя в Учреждение, обращении на бумажном носителе через почтовое отправление или посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ/РПГУ предусмотрена возможность получать информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействия) Учреждения и его должностных лиц.

2.4.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги возможно посредством личного обращения в Учреждение, через почтовое отправление и/или с использованием ЕПГУ/РПГУ.

2.4.5. Уведомление о результатах предоставления государственной услуги направляется заявителю через почтовое отправление в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.4.6. Уведомление о результатах предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием ЕПГУ/РПГУ в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.6.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

2.7.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Учреждение составляет 15 минут.

2.7.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Учреждение составляет 15 минут.

2.8. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.8.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги путем личного обращения заявителя, посредством почтового отправления заявления на бумажном носителе и с использованием ЕПГУ/РПГУ не должен превышать 5 рабочих дней со дня его получения Учреждением.

2.8.2. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время посредством почтового отправления и/или с использованием ЕПГУ/РПГУ, регистрируется в течение 5 рабочих дней со дня его получения Учреждением.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приёма и выдачи документов.

2.9.2. Места ожидания в очереди оборудуются стульями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.9.3. Здания и расположенные в них помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста Учреждения, режима работы;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы специалистов Учреждения с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам.

2.9.4. Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется с учётом требований, предусмотренных статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, 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, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.9.5. Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.10.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;
- 2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги различными способами (бумажный носитель, почтовое отправление), в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- 3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 6) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 7) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти (Учреждения) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.10.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- 1) удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;
- 2) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 3) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.10.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Учреждения при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.10.4. Взаимодействие заявителя со специалистами Учреждения при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.10.5. Получение государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг невозможно.

2.11. Иные требования к предоставлению государственной услуги, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в Учреждении

2.11.1. Предоставление государственной услуги в Учреждении осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Учреждением, осуществляется Учреждением без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов и условиями заключенного между Учреждением и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.11.2. Документы представляются заявителем в Учреждение по месту его нахождения на территории Республики Саха (Якутия).

2.11.3. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в офисе Учреждения по месту подачи заявления в соответствии с условиями заключенного между Учреждением и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.12.1. В заявлении, указанном в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, должны быть указаны:

- 1) наименование Учреждения, в которое подается заявление;
- 2) фамилия (в случае изменения в скобках указывается фамилия, данная при рождении), имя, отчество (при наличии) заявителя, а в случае изменения фамилии, имени, отчества - сведения/документы об их изменении;
- 3) дата рождения заявителя;
- 4) сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование, серия и номер, кем и когда выдан);
- 5) сведения о месте жительства (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность), или решения суда об установлении факта проживания;
- 6) контактный телефон;
- 7) адрес электронной почты;
- 8) сведения о представителе заявителя (в случае подачи заявления через представителя);
- 9) реквизиты счета, открытого в российской кредитной организации карты «МИР»;
- 10) сведения о согласии законного представителя – родителя или попечителя на обработку персональных данных (в случае, если студент является несовершеннолетним обучающимся в возрасте от четырнадцати до

восемнадцати лет) согласно приложению №11 к настоящему Административному регламенту.

2.12.2. К заявлению предоставляется заявителем доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления через представителя).

2.12.3. Для получения государственной услуги заявитель подает заявление согласно приложению №5 и прилагает документы, подтверждающие одну из следующих ситуаций:

- 1) о регистрации брака;
- 2) о рождении ребенка;
- 3) о том, что обучающийся является сиротой или лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицом, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя;
- 4) о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (-им);
- 5) о том, что обучающийся имеет одного или обоих родителей-инвалидов;
- 6) о том, что обучающийся является лицом, пострадавшим от обстоятельств непреодолимой силы (аварий, преступлений, стихийного бедствия и т.п.);
- 7) о том, что обучающийся является лицом, пострадавшим в результате аварии на Чернобыльской АЭС;
- 8) о периоде нахождения в академическом отпуске в связи с заболеванием;
- 9) о том, что обучающийся является лицом из числа детей военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, в том числе погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (службы).
- 10) о том, что обучающийся является лицом из числа участников специальной военной операции и/или членом семьи участника специальной военной операции по следующим категориям:
 - участник специальной военной операции;
 - уволенный с военной службы участник специальной военной операции;
 - гражданин, которому выдано удостоверение ветерана боевых действий на основании решения центральной комиссии Министерства обороны Российской Федерации по рассмотрению обращений о выдаче удостоверений ветерана боевых действий при условии его участия в специальной военной операции;
 - дети участников специальной военной операции;
 - дети уволенных с военной службы участников специальной военной операции;
 - дети граждан, которым выдано удостоверение ветерана боевых действий на основании решения центральной комиссии Министерства обороны Российской Федерации по рассмотрению обращений о выдаче удостоверений ветерана боевых действий при условии их участия в специальной военной операции;
 - супруг/супруга участника специальной военной операции;

супруг/супруга уволенного с военной службы участника специальной военной операции;

супруг/супруга гражданина, которому выдано удостоверение ветерана боевых действий на основании решения центральной комиссии Министерства обороны Российской Федерации по рассмотрению обращений о выдаче удостоверений ветерана боевых действий при условии его участия в специальной военной операции;

полнородные и неполнородные брат, сестра участника специальной военной операции или уволенного с военной службы участника специальной военной операции, являющиеся:

детьми-сиротами;

детьми, оставшимися без попечения родителей;

лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

лицами, потерявшими в период обучения обоих родителей или единственного родителя;

полнородные и неполнородные брат, сестра гражданина, которому выдано удостоверение ветерана боевых действий на основании решения центральной комиссии Министерства обороны Российской Федерации по рассмотрению обращений о выдаче удостоверений ветерана боевых действий при условии его участия в специальной военной операции, являющиеся: детьми-сиротами;

детьми, оставшимися без попечения родителей;

лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

лицами, потерявшими в период обучения обоих родителей или единственного родителя.

При подаче заявления по форме, приведенной в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, заявителем представляются следующие документы:

Наименование органа государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
Медицинское учреждение	выписка из медицинской карты амбулаторного, стационарного больного
Управление социальной защиты	справка о признании семьи (одинок проживающего гражданина) малоимущей (-им)
Органы опеки и попечительства	документ, подтверждающий статус сироты или лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, потерявшего в период обучения обоих родителей или единственного родителя
Бюро медико-социальной экспертизы	справка об установлении инвалидности (предоставляется совместно со свидетельством о рождении для установления факта родства)

Уполномоченные федеральные, региональные органы государственной власти и органы местного самоуправления	справка о том, что обучающийся является лицом, пострадавшим от обстоятельств непреодолимой силы (аварий, преступлений, стихийного бедствия и т.п.)
Уполномоченные федеральные, региональные органы государственной власти и органы местного самоуправления	удостоверение пострадавшего в результате аварии на Чернобыльской АЭС
Управление записи актов гражданского состояния	Сведения о регистрации брака
Управление записи актов гражданского состояния	Сведения о рождении детей
Военный комиссариат	Справка подтверждающая о том, что обучающийся является лицом из числа детей военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, в том числе погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (службы)
Образовательная организация	выписка из приказа образовательной организации о предоставлении и выходе из академического отпуска с указанием периода отпуска
Военный комиссариат, Росгвардия	Справка, подтверждающая о том, что обучающийся является лицом из числа участников специальной военной операции и/или членом семьи участника специальной военной операции

2.12.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который заявитель вправе представить самостоятельно, приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.12.5. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, отсутствуют, поскольку все представляемые заявителем документы представляются самостоятельно.

2.12.6. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

2.12.7. Копии документов предоставляются вместе с подлинниками либо должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.12.8. Заявление с приложениями, указанное в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, может быть представлено заявителем в Учреждение лично, а также направлено заявителем в Учреждение посредством почтового отправления. В случае направления заявления почтовым отправлением, документы в полном комплекте должны быть нотариально заверены.

2.12.9. Заявление с приложениями, указанное в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, может быть направлено заявителем посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ/РПГУ.

2.12.10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая находится в распоряжении Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона N 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 Закона N 210-ФЗ;
- 4) 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 следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, работника Учреждения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

1) отсутствие у заявителя прав на получение государственной услуги;

2) отсутствие доработанного заявления и необходимых документов, сведений после получения заявителем уведомления в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту;

3) отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем;

4) представление заявителем документов, при оформлении которых допущены исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению;

5) представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ;

6) представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу.

7) отсутствие письменного согласия законного представителя – родителя или попечителя на обработку персональных данных (в случае, если студент

является несовершеннолетним обучающимся в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет) согласно приложению №11 к настоящему Административному регламенту;

2.13.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, с учётом категорий (признаков) заявителя, приведён в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги

2.14.1. Основанием для приостановления государственной услуги является представление гражданином незаполненной формы заявления, приведенной в приложении № 5 и/или неполного комплекта документов (копий документов, сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, при этом срок принятия решения приостанавливается на 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Учреждение.

2.14.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.14.3. При приостановлении государственной услуги заявителю направляется уведомление по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

1) несоответствие условиям, установленным пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента;

2) отсутствие бюджетных ассигнований в Государственной программе Республики Саха (Якутия) «Развитие образования Республики Саха (Якутия)»;

3) установление факта проживания обучающегося за пределами Республики Саха (Якутия);

4) нахождение обучающегося в академическом отпуске (на момент принятия решения о предоставлении государственной услуги);

5) установление фактов недостоверной информации, представленных заявителем;

6) отсутствие доработанного заявления и (или) документов (сведений) в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.11 Административного регламента.

2.15.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.16. Отказ заявителя от предоставления государственной услуги

2.16.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.16.2. Заявление об отказе в предоставлении государственной услуги представляется в произвольной форме от заявителя в Учреждение.

2.16.3. Заявление об отказе в предоставлении государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Учреждение в порядке делопроизводства.

2.16.4. В случае поступления заявления о прекращении предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.12.7 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.16.5. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Учреждение.

2.16.6. К заявлению об отказе в предоставлении государственной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.16.7. Основанием для отказа в приеме заявления об отказе в предоставлении государственной услуги является, если заявление об отказе в предоставлении государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.16.8. Отказ в приеме заявления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется специалистом Учреждения заявителю в течение 4 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения об отказе в приеме заявления об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.12.8 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, или в порядке, предусмотренном пунктом 2.12.9 Административного регламента, посредством использования ЕПГУ/РПГУ в личный кабинет.

2.16.9. Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.16.10. Заявление об отказе в предоставлении государственной услуги рассматривается специалистом Учреждения, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанный руководителем Министерства.

2.16.11. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с полным пакетом документов направляется специалистом Учреждения заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.12.8 настоящего Административного регламента, при личном посещении заявителем Учреждения, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.12.9 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ/РПГУ в личный кабинет.

2.16.12. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.16.13. Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.17. Порядок исправления допущенных опечаток в результате предоставления государственной услуги

2.17.1. В случае выявления опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

2.17.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в Учреждение.

2.17.3. Срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дня со дня его регистрации в Учреждение.

2.17.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия)

представителя заявителя.

2.17.5. Специалист Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги, устраняет выявленные опечатки (ошибки) в результате предоставления государственной услуги либо принимает решение об отказе во внесении исправлений.

2.17.6. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги Учреждение осуществляет замену указанных результатов предоставления государственной услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в результате предоставления государственной услуги.

2.17.7. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги Учреждение сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих

дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в результате государственной услуги.

2.18. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.18.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены;

2.18.2. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги: федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.18.3. Результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично;

2.18.4. При получении результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего;

2.18.5. Предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно;

2.18.6. Предоставления государственной услуги в упреждающем (преактивном) невозможно.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) уведомление о результате предоставления государственной услуги.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ/РПГУ документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ, содержатся в пунктах 3.3. - 3.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является прием и регистрация Учреждением заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ/РПГУ.

Возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.4. Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Саха (Якутия) и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия).

3.2.5. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

3.2.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в Учреждение, предоставляющий государственную услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Учреждения, предоставляющего государственную услугу.

3.2.8. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Учреждением;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Административная процедура профилирования заявителя

3.3.1. Профилирование заявителя осуществляется Учреждением при личном обращении заявителя в Учреждение, в случае подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ и/или через почтовое отправление.

3.3.2. Определение категории (признаков) заявителя в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту производится:

- 1) при подаче заявления лично – путем рассмотрения специалистом Учреждения документов вместе с заявлением;
- 2) при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ – путем проверки электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ специалистом Учреждения;
- 3) при подаче заявления через почтовое отправление – путем рассмотрения специалистом Учреждения вложенных документов вместе с заявлением.

3.3.3. После получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяются перечень комбинаций значения признаков в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту, каждая из которых соответствует одному из вариантов.

3.3.4. После получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется перечень комбинаций значений признаков в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту, каждая из которых соответствует одному из вариантов.

3.4. Административная процедура приема заявления и документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение от лиц, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего Административного регламента, заявления и документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента и/или в приложении №3, которые могут быть представлены в Учреждение заявителем лично, путем подачи заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления и/или с использованием ЕПГУ/РПГУ.

3.4.2. Перечень административных действий, которые осуществляет специалист Учреждения:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов на наличие полного перечня документов согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах, отсутствие оснований, указанных в пункте 2.13.1 настоящего

Административного регламента;

- регистрирует заявление, аккуратно и внимательно заполняет поля, корректно вводит персональные данные в персональную карточку учета граждан в информационной системе Учреждения.

3.4.3. Для возврата заявления почтовым отправлением или ЕПГУ/РПГУ специалист Учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме сведений, предусмотренных пунктом 2.13.1 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю посредством почтового отправления и/или с использованием ЕПГУ/РПГУ. Отказ в приеме документов подписывается квалифицированной электронной подписью руководителя Министерства и направляется в бумажном виде почтовым отправлением и/или в форме электронного документа в виде сообщения в личный кабинет заявителя в ЕПГУ/РПГУ.

3.4.5. Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры являются соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иным нормативным правовым актам:

- соответствие условиям, установленным пунктами 1.2.1 и 1.2.2 настоящего Административного регламента;

- наличие у заявителя прав на получение государственной услуги;

- предоставление полного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;

- наличие доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем;

- наличие письменного согласия законного представителя – родителя или попечителя на обработку персональных данных (в случае, если студент является несовершеннолетним обучающимся в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет).

- представление заявителем документов, оформленных в соответствии с установленным порядком (отсутствие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению);

- представленные электронные образы документов доступны для прочтения, пригодные для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ;

- отсутствие фактов предоставления недостоверной информации заявителем;

-представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не утратили силу.

3.4.6. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и документов.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе Учреждения с присвоением ему номера и даты.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня обращения заявителя лично в Учреждение, посредством почтового отправления заявления и/или с использованием ЕПГУ/РПГУ.

3.4.9. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполного или некорректного заполнения полей в форме заявления, выявлении недостоверной и (или) неполной информации в комплекте документов, сведениях, необходимых для принятия решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, Учреждение в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов, направляет информацию заявителю о необходимой доработке в форме уведомления в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4.10. В этом случае срок принятия решения о выплате единовременной материальной помощи либо об отказе в выплате единовременной материальной помощи приостанавливается на 5 рабочих дней.

3.4.11. Заявитель представляет доработанное заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о доработке. В случае непредставления доработанных документов, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия

3.5.1. При предоставлении государственной услуги не предусмотрено осуществление межведомственного взаимодействия.

3.6. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у Учреждения полного комплекта документов и информации, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Специалист Учреждения выполняет следующие действия:

- проверка предоставленных заявителем сведений;
- принятие решения о регистрации (об отказе в регистрации) заявления в информационной системе Учреждения государственной

услуги по итогам проверки;

- подготовка и проверка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.3. Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется специалистом Учреждения.

3.6.4. Внесение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги на рассмотрение комиссии Министерства по рассмотрению обращений граждан об оказании материальной помощи лицам, проходящим целевое обучение. Специалист Учреждения выполняет следующие действия:

- подготовка и проверка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- доработка при наличии замечаний к проекту решения с внесением соответствующих исправлений в проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.5. После принятия соответствующего решения комиссии Министерства по рассмотрению обращений граждан об оказании материальной помощи лицам, проходящим целевое обучение, решение регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о решении в предоставлении государственной услуги в информационной системе Учреждения.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 60 рабочих дней со дня приема заявления и документов.

3.7. Административная процедура предоставления результата государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выплате, либо отказе в выплате единовременной материальной помощи гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения, за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия).

3.7.2. В случае подачи заявления через почтовое отправление, результат предоставления государственной услуги в форме уведомления направляется специалистом Учреждения через почтовое отправление для выдачи заявителю.

3.7.3. В случае подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ результат предоставления государственной услуги в форме уведомления направляется специалистом Учреждения в личный кабинет ЕПГУ/РПГУ для выдачи заявителю.

3.7.4. В случае подачи заявления при личном посещении заявителем Учреждения, результат предоставления государственной услуги в форме уведомления направляется заявителю специалистом Учреждения на бумажном носителе посредством почтового отправления.

3.7.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в форме уведомления в соответствии с приложениями №8, №9 к настоящему Административному регламенту.

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

4.1.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется путём направления уведомлений в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ.

4.2. Порядок направления сведений о ходе предоставления услуги

4.2.1. После регистрации Учреждением заявления, поданного заявителем, на ЕПГУ/РПГУ направляется статус «заявление зарегистрировано» и следующая информация:

- 1) уникальный реестровый номер услуги из федерального реестра;
- 2) наименование и адрес местонахождения, либо уникальный реестровый номер из федерального реестра Учреждения, принявшего заявление о предоставлении государственной услуги, а также предоставляющего государственную услугу;
- 3) номер и дата регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Учреждение, принявшем заявление о предоставлении государственной услуги, а также предоставляющего государственную услугу;
- 4) идентификаторы заявителя.

4.2.2. Учреждением на ЕПГУ/РПГУ направляются следующие идентификаторы заявителя: фамилия, имя, отчество (при наличии) и СНИЛС, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и серия, номер основного документа, удостоверяющего личность, или дата рождения и СНИЛС, или идентификатор учетной записи физического лица в ЕСИА, или номер записи единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации.

4.2.3. При направлении на ЕПГУ/РПГУ сведений о ходе предоставления государственной услуги, результатов предоставления услуги, в отношении которой ранее уже направлялись статус «заявление зарегистрировано»

Учреждением предоставляется также соответствующий единый номер заявления о предоставлении услуги.

4.2.4. В составе сведений о ходе предоставления услуги направляются статусы о ходе предоставления услуги, установленные пунктом 4.2.3 Административного регламента.

4.2.5. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ размещаются статусы о ходе предоставления государственной услуги, соответствующие установленным Административным регламентом административным процедурам предоставления государственной услуги. К видам статусов о ходе предоставления услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете заявителя на едином портале, относятся:

- 1) заявление зарегистрировано;
- 2) заявление возвращено без рассмотрения;
- 3) предоставление услуги прекращено;
- 4) услуга предоставлена;
- 5) в предоставлении услуги отказано.

4.2.6. Учреждением направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ вместе со статусом «услуга предоставлена» результат предоставления государственной услуги:

а) в виде реквизитов документа на бумажном носителе, выданного заявителю по результатам предоставления услуги, или реквизитов документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления услуги, подписанных квалифицированной электронной подписью руководителя Учреждения. Реквизиты могут содержать наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дату выдачи, серию и номер документа. Исчерпывающий состав реквизитов по каждой услуге, определяемый на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок предоставления соответствующей услуги, должен быть предоставлен Министерством оператору ЕПГУ/РПГУ посредством ситуационного центра электронного правительства не позднее чем за один рабочий месяц до начала направления указанных реквизитов для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ. Перечень предоставленных Министерством реквизитов по каждой услуге, направляемых для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единая система нормативной справочной информации» её оператором;

б) в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, или сканированной копии документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления услуги, подписанной квалифицированной электронной подписью Учреждения.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений руководителем Учреждения и/или заместителем руководителя Учреждения, осуществляется руководителем структурного подразделения Учреждения, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистом Учреждения осуществляется руководителем Учреждения и/или заместителем руководителя Учреждения.

5.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным лицом Министерства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Учреждением государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) Учреждения.

5.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Учреждением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

5.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается уполномоченным лицом Министерства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

5.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

5.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Учреждением осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными лицом Учреждения на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

5.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

5.2.7. Внеплановые проверки Учреждения по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Министерства на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

5.3. Ответственность работников Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

5.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов Учреждения за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

5.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется специалистом Учреждения, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

5.4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Учреждения. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Учреждения. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Учреждения.

5.4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5.4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения

6.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Республики Саха (Якутия), для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), 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 и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия).

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими 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 Республики Саха (Якутия);

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 Закона N 210-ФЗ.

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

6.2.1. Жалоба подается в письменной форме при личном посещении Учреждения, почтовым отправлением на бумажном носителе, либо направлена в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ.

6.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Учреждения подаются руководителю Учреждения.

6.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения, руководителя Учреждения может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, должностного лица Учреждения решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения;

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

6.3. Срок рассмотрения жалобы

6.3.1. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.3.2. В случае обжалования отказа Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.4. Результат рассмотрения жалобы

6.4.1. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.4.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.4.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.4.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.4.2 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.4.5. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц Учреждения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4.6. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Выплата единовременной материальной помощи гражданам,
обучающимся в рамках целевого обучения, за счет средств
государственного бюджета Республики Саха (Якутия)»

Перечень условных обозначений и сокращений

УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ		
№	Сокращение	Полное наименование
1	Административный регламент	Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата единовременной материальной помощи гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения, за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия)»
2	Государственная услуга	Государственная услуга «Выплата единовременной материальной помощи гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения, за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия)»
3	Министерство	Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
4	Учреждение	Государственное казенное учреждение «Центр финансового сопровождения системы образования и науки Республики Саха (Якутия)» при Министерстве образования и науки Республики Саха (Якутия)
5	Специалист Учреждения	Работник Учреждения
6	ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru)
7	РПГУ	Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (http://www.e-yakutia.ru)
8	Реестр	Региональная государственная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)»
9	ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
10	заявление	заявление на выплату единовременной материальной помощи гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения, за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия), заявление об отказе от государственной услуги
11	Документы	Документы, необходимые для предоставления государственной услуги
12	Заявление	Заявление об отказе от предоставления государственной услуги, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ		
№	Обозначение	Полное наименование

1	А	Идентификатор результата «Выплата единовременной материальной помощи гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения, за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия)»
2	А-1	Идентификатор категории (признаков) заявителя: «Обучающийся, достигший 18-летнего возраста, который является гражданином Российской Федерации, проживает на территории Республики Саха (Якутия) и обучается в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации на территории Российской Федерации»
3	А-2	Идентификатор категории (признаков) заявителя: «Один из законных представителей - родителей, усыновителей, попечителей, а также лиц, уполномоченных нотариально удостоверенной доверенностью, в случае, если обучающийся не достиг 18-летнего возраста, который является гражданином Российской Федерации, проживает на территории Республики Саха (Якутия) и обучается в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации на территории Российской Федерации»
3	А-3	Несовершеннолетний обучающийся в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя на обработку персональных данных, являющийся гражданином Российской Федерации, проживающий на территории Республики Саха (Якутия) и обучающийся образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации на территории Российской Федерации

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Выплата единовременной материальной помощи гражданам, обучающимся в
рамках целевого обучения, за счет средств государственного бюджета
Республики Саха (Якутия)»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Идентификатор заявителя	Комбинация значений признаков	Жизненные ситуации
А	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Выплата единовременной материальной помощи гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения, за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия)»	1. Регистрация брака у обучающегося; 2. Рождение ребенка у обучающегося; 3. Обучающийся является сиротой или лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицом, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя; 4. Обучающийся является членом малоимущей семьи (одинок проживающего гражданина);
А-1	Идентификатор категории (признаков) заявителя: «Обучающийся, достигший 18-летнего возраста, который является гражданином Российской Федерации, проживает на территории Республики Саха (Якутия) и обучается в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации на территории Российской Федерации»	5. Обучающийся имеет одного или обоих родителей-инвалидов; 6. Обучающийся является лицом, пострадавшим от обстоятельств непреодолимой силы (аварий, преступлений, стихийного бедствия и т.п.); 7. Обучающийся является лицом, пострадавшим в результате аварии на Чернобыльской АЭС; 8. Обучающийся находился в академическом отпуске в связи с заболеванием;
А-2	Идентификатор категории (признаков) заявителя: «Один из законных представителей - родителей, усыновителей, попечителей, а также лиц, уполномоченных нотариально удостоверенной доверенностью, в случае, если обучающийся не достиг 18-летнего возраста, который является гражданином Российской Федерации, проживает на территории Республики Саха (Якутия) и обучается в образовательной организации высшего образования или профессиональной	9. Обучающийся является лицом из числа детей военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, в том числе погибших (умерших) при исполнении

	образовательной организации на территории Российской Федерации»	обязанностей военной службы (службы);
А-3	Несовершеннолетний обучающийся в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя на обработку персональных данных, являющийся гражданином Российской Федерации, проживающий на территории Республики Саха (Якутия) и обучающийся образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации на территории Российской Федерации	10. Обучающийся является лицом из числа участников специальной военной операции и/или членом семьи участника специальной военной операции.

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Выплата единовременной материальной помощи гражданам, обучающимся в
рамках целевого обучения, за счет средств государственного бюджета
Республики Саха (Якутия)»

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

№	Идентификатор результата	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Требования к представлению документов
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1.1	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, ЕПГУ/РПГУ, почтовое отправление	выписка из медицинской карты амбулаторного, стационарного больного	В случае, если студент оформил академический отпуск в связи с продолжительным лечением в государственном (муниципальном) стационарном медицинском учреждении
1.2	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, ЕПГУ/РПГУ, почтовое отправление	справка о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (-им)	В случае, если студент является членом малоимущей семьи
1.3	А	А-1 А-2	Личное обращение, ЕПГУ/РПГУ, почтовое отправление	сведения о регистрации брака	В случае, если студент заключил брак во время обучения
1.4	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, ЕПГУ/РПГУ	сведения о рождении ребенка	В случае рождения ребенка у студента во время обучения

			, почтовое отправление		
1.5	A	A-1 A-2 A-3	Личное обращение, ЕПГУ/РПГУ, почтовое отправление	Документ, подтверждающий статус сироты или лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицом, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя	В случае, если студент является сиротой или лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицом, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя
1.6	A	A-1 A-2 A-3	Личное обращение, ЕПГУ/РПГУ, почтовое отправление	справка, подтверждающая о том, что обучающийся является лицом из числа детей военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, в том числе погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (службы)	В случае, если студент является лицом из числа детей военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, в том числе погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (службы)
1.7	A	A-1 A-2 A-3	Личное обращение, ЕПГУ/РПГУ, почтовое отправление	справка об установлении инвалидности (предоставляется совместно со свидетельством о рождении для установления факта родства)	в случае, если родитель студента является инвалидом
1.8	A	A-1 A-2	Личное обращение,	справка о том, что обучающийся является	в случае, если студент является лицом,

		A-3	ЕПГУ/РПГУ , почтовое отправление	лицом, пострадавшим от обстоятельств непреодолимой силы (аварий, преступлений, стихийного бедствия и т.п.)	пострадавшим от обстоятельств непреодолимой силы (аварий, преступлений, стихийного бедствия и т.п.)
1.9	A	A-1 A-2 A-3	Личное обращение, ЕПГУ/РПГУ , почтовое отправление	удостоверение пострадавшего в результате аварии на Чернобыльской АЭС	в случае, если студент является пострадавшим в результате аварии на Чернобыльской АЭС
1.10	A	A-1 A-2 A-3	Личное обращение, ЕПГУ/РПГУ , почтовое отправление	выписка из приказа образовательной организации о предоставлении и выходе из академического отпуска с указанием периода отпуска	в случае, если студент оформил академический отпуск, в связи с продолжительным лечением в государственном (муниципальном) стационарном медицинском учреждении
1.11	A	A-2	Личное обращение, ЕПГУ/РПГУ , почтовое отправление	доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	в случае подачи заявления через представителя
1.12	A	A-3	Личное обращение, ЕПГУ/РПГУ , почтовое отправление	Письменное согласие законного представителя – родителя или попечителя на обработку персональных данных	в случае, если студент является несовершеннолетним обучающимся в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет
2.13	A	A-1 A-2 A-3	Личное обращение, ЕПГУ/РПГУ , почтовое отправление	Справка, подтверждающая о том, что обучающийся является лицом из числа следующих категорий: участник специальной военной операции; уволенный с военной службы участник специальной военной операции; гражданин, которому выдано удостоверение ветерана боевых действий на основании решения центральной комиссии Министерства обороны Российской Федерации по	В случае, если обучающийся является лицом из числа участников специальной военной операции и/или членом семьи участника специальной военной операции из следующих категорий: участник специальной военной операции; уволенный с военной службы участник

			<p>рассмотрению обращений о выдаче удостоверений ветерана боевых действий при условии его участия в специальной военной операции;</p> <p>дети участников специальной военной операции;</p> <p>дети уволенных с военной службы участников специальной военной операции;</p> <p>дети граждан, которым выдано удостоверение ветерана боевых действий на основании решения центральной комиссии Министерства обороны Российской Федерации по рассмотрению обращений о выдаче удостоверений ветерана боевых действий при условии их участия в специальной военной операции;</p> <p>супруг/супруга участника специальной военной операции;</p> <p>супруг/супруга уволенного с военной службы участника специальной военной операции;</p> <p>супруг/супруга гражданина, которому выдано удостоверение ветерана боевых действий на основании решения центральной комиссии Министерства обороны Российской Федерации по рассмотрению обращений о выдаче удостоверений ветерана боевых действий при условии его участия в специальной военной операции;</p> <p>полнородные и неполнородные брат, сестра участника специальной военной операции или уволенного с военной</p>	<p>специальной военной операции;</p> <p>гражданин, которому выдано удостоверение ветерана боевых действий на основании решения центральной комиссии Министерства обороны Российской Федерации по рассмотрению обращений о выдаче удостоверений ветерана боевых действий при условии его участия в специальной военной операции;</p> <p>дети участников специальной военной операции;</p> <p>дети уволенных с военной службы участников специальной военной операции;</p> <p>дети граждан, которым выдано удостоверение ветерана боевых действий на основании решения центральной комиссии Министерства обороны Российской Федерации по рассмотрению обращений о выдаче удостоверений ветерана боевых действий при условии их участия в специальной военной операции;</p> <p>супруг/супруга участника специальной военной операции;</p> <p>супруг/супруга уволенного с военной службы участника</p>
--	--	--	---	--

			<p>службы участника специальной военной операции, являющиеся: детьми-сиротами; детьми, оставшимися без попечения родителей; лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; лицами, потерявшими в период обучения обоих родителей или единственного родителя; полнородные и неполнородные брат, сестра гражданина, которому выдано удостоверение ветерана боевых действий на основании решения центральной комиссии Министерства обороны Российской Федерации по рассмотрению обращений о выдаче удостоверений ветерана боевых действий при условии его участия в специальной военной операции, являющиеся: детьми-сиротами; детьми, оставшимися без попечения родителей; лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; лицами, потерявшими в период обучения обоих родителей или единственного родителя.</p>	<p>специальной военной операции; супруг/супруга гражданина, которому выдано удостоверение ветерана боевых действий на основании решения центральной комиссии Министерства обороны Российской Федерации по рассмотрению обращений о выдаче удостоверений ветерана боевых действий при условии его участия в специальной военной операции; полнородные и неполнородные брат, сестра участника специальной военной операции или уволенного с военной службы участника специальной военной операции, являющиеся: детьми-сиротами; детьми, оставшимися без попечения родителей; лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; лицами, потерявшими в период обучения обоих родителей или единственного родителя; полнородные и неполнородные брат, сестра гражданина, которому выдано удостоверение ветерана боевых действий на основании решения центральной комиссии</p>
--	--	--	---	---

					<p>Министерства обороны Российской Федерации по рассмотрению обращений о выдаче удостоверений ветерана боевых действий при условии его участия в специальной военной операции, являющиеся: детьми- сиротами; детьми, оставшимися без попечения родителей; лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; лицами, потерявшими в период обучения обоих родителей или единственного родителя.</p>
--	--	--	--	--	--

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Выплата единовременной материальной помощи гражданам, обучающимся в
рамках целевого обучения, за счет средств государственного бюджета
Республики Саха (Якутия)»

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 отказа в предоставлении государственной услуги

№	Основание	Идентификатор результата	Идентификатор заявителя	Способ обращения
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги				
1	отсутствие у заявителя прав на получение государственной услуги	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, ЕПГУ/РПГУ, почтовое отправление
2	отсутствие доработанного заявления и необходимых документов, сведений после получения заявителем уведомления в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, ЕПГУ/РПГУ, почтовое отправление
3	отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, ЕПГУ/РПГУ, почтовое отправление
4	представление заявителем документов, при оформлении которых допущены исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, ЕПГУ/РПГУ, почтовое отправление
5	представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодные для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, ЕПГУ/РПГУ, почтовое отправление

	телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ			
6	представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, ЕПГУ/РПГУ, почтовое отправление
7	отсутствие письменного согласия законного представителя – родителя или попечителя на обработку персональных данных (в случае, если студент является несовершеннолетним обучающимся в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет) согласно приложению №11 к настоящему Административному регламенту	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, ЕПГУ/РПГУ, почтовое отправление
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги				
1	несоответствие условиям, установленным пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, ЕПГУ/РПГУ, почтовое отправление
2	отсутствие бюджетных ассигнований в Государственной программе Республики Саха (Якутия) «Развитие образования Республики Саха (Якутия)»	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, ЕПГУ/РПГУ, почтовое отправление
3	установление факта проживания обучающегося за пределами Республики Саха (Якутия);	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, ЕПГУ/РПГУ, почтовое отправление
4	нахождение обучающегося в академическом отпуске (на момент принятия решения о предоставлении государственной услуги)	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, ЕПГУ/РПГУ, почтовое отправление
5	установление фактов недостоверной информации, представленных заявителем	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, ЕПГУ/РПГУ, почтовое отправление
6	непредставление доработанного заявления и (или) документов (сведений) в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.11 Административного регламента	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, ЕПГУ/РПГУ, почтовое отправление

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги				
1	незаполненная форма заявления, приведенная в приложении № 5 к Административному регламенту	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, ЕПГУ/РПГУ, почтовое отправление
2	неполный комплект документов (копий документов, сведений)	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, ЕПГУ/РПГУ, почтовое отправление

Приложение №5
к Административному регламенту
«Выплата единовременной материальной помощи гражданам, обучающимся в
рамках целевого обучения, за счет средств государственного бюджета
Республики Саха (Якутия)»

*(наименование исполнительной организации
при Министерстве образования и науки Республики Саха (Якутия))*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне единовременную материальную помощь в связи с:

- регистрацией брака;
- рождением ребенка;
- тем, что я являюсь сиротой или лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицом, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя;
- тем, что я являюсь членом малоимущей семьи, т.е. семьи, среднедушевой доход которой ниже величины прожиточного минимума, установленной в соответствующей зоне Республики Саха (Якутия);
- тем, что я имею одного или обоих родителей-инвалидов;
- тем, что я являюсь лицом, пострадавшим от обстоятельств непреодолимой силы (аварий, преступлений, стихийного бедствия и т.п.);
- тем, что я являюсь лицом, пострадавшим в результате аварии на Чернобыльской АЭС;
- заболеванием, явившимся основанием для предоставления академического отпуска.
- тем, что я являюсь лицом из числа детей военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, в том числе погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (службы).
- тем, что я являюсь лицом из числа участников специальной военной операции и/или членов семьи участника специальной военной операции.

1. Данные студента:

1.1. ФИО (последнее - при наличии) студента _____

*фамилия (в случае изменения в скобках указывается фамилия, данная при рождении),
имя, отчество (при наличии), в случае изменения фамилии, имени, отчества -
сведения/документы об их изменении*

1.2. Дата рождения _____

1.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность _____

(наименование документа, серия и номер, кем и когда выдан)

1.4. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

1.5. Контактный телефон (сотовый, рабочий) _____

1.6. Адрес электронной почты: _____

1.7. Дополнительно сообщая: _____

2. Сведения о представителе:

2.1. ФИО (последнее - при наличии) представителя _____

2.2. Сведения о документе удостоверяющем личность: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя – родителя или попечителя _____

3. Реквизиты лицевого счета карты «МИР»:

Наименование банка _____

БИК _____

Номер расчетного (лицевого) счета _____

4. Документ, подтверждающий согласие законного представителя – родителя или попечителя на обработку персональных данных (в случае, если студент является несовершеннолетним обучающимся в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет) _____

Настоящим заявлением подтверждаю, что ознакомлен, принимаю и соглашаюсь с условиями целевого обучения в соответствии с постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от «___» _____ 20__ г. N _____

Указанное в заявлении проверил, основание на оказание государственной услуги «Выплата единовременной материальной помощи гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения, за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия)» подтверждаю, заявление направляю к исполнению:

_____ / _____

Отрывная часть вручена лично: "___" _____ 20__ года _____
(дата вручения) (подпись и Ф.И.О. получателя)

Отрывная часть отправлена средством почтовой связи:
"___" _____ 20__ года
(дата отправления)

По результатам проверки полноты и достоверности представленных заявителем документов заявление принято и присвоен регистрационный номер

Расписка о приеме заявления
_____ от "___" _____

Настоящим удостоверяется, что _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

представил в Учреждение по предоставлению государственных услуг гражданам лично / посредством почтовой связи / доверенным лицом (нужное подчеркнуть) на оказание государственной услуги «Выплата единовременной материальной помощи гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения, за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия)»

N	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов в экземпляре
1.	Заявление		
2.	Подтверждающие документы		

Другие документы по желанию заявителя:

Ф.И.О. обучающегося _____

Учебное заведение: _____

Решение будет направлено Вам после рассмотрения заявления.

Должность сотрудника Учреждения	
Фамилия, Имя, Отчество	

_____ (подпись)
(дата составления заявления) _____ (подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Выплата единовременной материальной помощи гражданам, обучающимся в
рамках целевого обучения, за счет средств государственного бюджета
Республики Саха (Якутия)»

(наименование исполнительной организации
при Министерстве образования и науки Республики Саха (Якутия))

от студента
/указать ВУЗ, курс, ФИО/

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислять причитающиеся мне средства на счет:

ФИО основного держателя счета (если другой человек, указать степень родства – мать, отец)																							
Номер счета карты (МИР)	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">8</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">7</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">8</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>			4	0	8	1	7	8														
4	0	8	1	7	8																		
Наименование отделения банка																							
Указать тип обращения (поставить знак «X»)	Обращение в первый раз	Обращение повторно – изменение реквизитов	Обращение повторно – уточнение реквизитов в связи с возвратом средств																				

Подпись _____ / _____ /

Дата «___» _____ 202__ г.

Контакты:

сот. тел: _____

тел. представителей: _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
«Выплата единовременной материальной помощи гражданам, обучающимся в
рамках целевого обучения, за счет средств государственного бюджета
Республики Саха (Якутия)»

ФОРМА

Кому _____
(Ф.И.О.)

Адрес: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ (СВЕДЕНИЙ)
в Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)**

от _____

№ _____

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия), рассмотрев
заявление гр. _____,
(Ф.И.О. заявителя)

и приложенные к нему документы, уведомляет о приостановлении
государственной услуги на 5 рабочих дней и о предоставлении
доработанного заявления, полного пакета документов в течение 5 рабочих
дней (копий документов, сведений) (нужное подчеркнуть) в Учреждении:

(недостающие документы, сведения)

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение №8
к Административному регламенту
«Выплата единовременной материальной помощи гражданам, обучающимся в
рамках целевого обучения, за счет средств государственного бюджета
Республики Саха (Якутия)»

Форма

РЕШЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия), рассмотрев
заявление и приложенные к нему документы гр.

_____,
(Ф.И.О. заявителя)

обучающему(-ей)ся в рамках целевого обучения, за счет средств
государственного бюджета Республики Саха (Якутия), постановило
выплатить единовременную материальную помощь гражданину.

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 9
к Административному регламенту
«Выплата единовременной материальной помощи гражданам, обучающимся в
рамках целевого обучения, за счет средств государственного бюджета
Республики Саха (Якутия)»

Форма

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия),
рассмотрев заявление и приложенные к нему документы

гр. _____,
(Ф.И.О. заявителя)

обучающему(-ей)ся в рамках целевого обучения, за счет средств
государственного бюджета Республики Саха (Якутия), постановило отказать в
выплате единовременной материальной помощи.

Причина отказа	Нормативно-правовой акт, в соответствии с которым принято решение

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 10
к Административному регламенту
«Выплата единовременной материальной помощи гражданам, обучающимся в
рамках целевого обучения, за счет средств государственного бюджета
Республики Саха (Якутия)»

В _____
(наименование Учреждения)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

(адрес для корреспонденции)

(адрес электронной почты)

(контактный номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных
в результате предоставления государственной услуги

В тексте _____¹
(наименование, реквизиты документа)

являющегося результатом предоставления государственной услуги, по
заявлению от _____ № _____ допущена опечатка и (или) ошибка, а
именно: _____

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учётном деле по заявлению о предоставлении
государственной услуги документами (сведениями), прошу исправить
допущенную опечатку и содержания документа, указав следующее:

(указать правильный вариант, который должен быть указан в документе)

Приложение:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность и полномочия гражданина;*
- 2) копия документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги по заявлению;*
- 3) копия документа, подтверждающего правильный вариант.*

(дата)

(подпись)

(инициалы и
фамилия)

Приложение № 11
к Административному регламенту
«Выплата единовременной материальной помощи гражданам, обучающимся
в рамках целевого обучения, за счет средств государственного бюджета
Республики Саха (Якутия)»

ФОРМА

Согласие законного представителя гражданина - родителя (иного законного
представителя) на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф. И. О. законного представителя - родителя/усыновителя/попечителя),
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

(вписать нужное)
паспорт _____,

(серия, номер, выдан, дата выдачи)
являясь _____
(родителем, усыновителем/попечителем)
несовершеннолетнего(ей) _____

(Ф. И. О. несовершеннолетнего гражданина, число, месяц, год рождения)
проходящего(-ей) обучение по образовательной
программе _____,
(среднего профессионального/высшего образования)
реализуемой в _____

(наименование образовательной организации)

даю свое согласие в соответствии со ст. 9, п. 3 ч. 1, ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет на совершение действий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(Ф. И. О., подпись родителя (иного законного представителя)
несовершеннолетнего полностью)

(число, месяц, год)

Приложение № 12
к Административному регламенту
«Выплата единовременной материальной помощи гражданам, обучающимся в
рамках целевого обучения, за счет средств государственного бюджета
Республики Саха (Якутия)»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

ПРОФИЛИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ



ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ



ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ



**ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



УВЕДОМЛЕНИЕ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ



ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
