

**Министерство  
образования и науки  
Республики Саха (Якутия)**



**Саха Өрөспүүбүлүкэтин  
үөрэххэ уонна наукаҕа  
министирэристибэтэ**

**П Р И К А З**

**Б И Р И К Э Э С**

15.07.2026

01-03/1061

г. Якутск

**Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной услуги  
«Выплата проездных расходов гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения за пределами 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 проездных расходов гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения за пределами Республики Саха (Якутия)».
2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) от 17 июня 2021 N 01-03/968 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Выплата проездных расходов гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения за пределами Республики Саха (Якутия)».

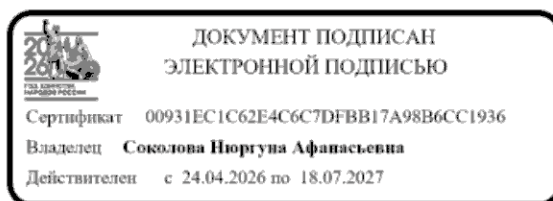
3. Отделу кадровой политики, государственной службы и юридического обеспечения (Винокурова М.М.) не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ для государственной регистрации в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия).

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 возложить на первого заместителя министра образования и науки Республики Саха (Якутия) Присяжного М.Ю.

Министр  
образования и науки  
РС(Я)



Н.А. Соколова

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
образования и науки  
Республики Саха (Якутия)  
от 15.07.2026 № 01-03/1061

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) по предо-**  
**ставлению государственной услуги**  
**«Выплата проездных расходов гражданам, обучающимся в рамках целе-**  
**вого обучения за пределами Республики Саха (Якутия)»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата проездных расходов гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения за пределами Республики Саха (Якутия)» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

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 проездных расходов гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения за пределами 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-автоинформаторов (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-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов и электронной почты Управления, 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.

#### **1.4. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей**

1.4.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги, которые размещаются на ЕПГУ и РПГУ.

#### **1.5. Требования к установлению запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги**

1.5.1. Специалист Учреждения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и

муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 Федерального закона от 27.07.2010 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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной 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) специалиста Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, 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 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 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. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование услуги: выплата проездных расходов гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения за пределами 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) принятие решения о выплате проездных расходов;
- 2) принятие решения об отказе в выплате проездных расходов.

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/РПГУ;
- б) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления.
- в) в форме документа на бумажном носителе при личном получении.

2.3.4. Отказ в предоставлении государственной услуги должен в себе содержать информацию о причинах такого отказа с указанием исчерпывающего перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, с указанием перечня установленных федеральными законами, административным регламентом и (или) иными

нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 рабочих дней с момента регистрации заявления Учреждением при подаче заявления путем личного посещения Учреждения, посредством почтового отправления заявления на бумажном носителе и/или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ/РПГУ.

2.4.2. Предоставление государственной услуги допускается путем личного посещения заявителя в Учреждение, почтовым отправлением документа на бумажном носителе и/или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ/РПГУ.

2.4.3. Для возможности подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ/РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.4.4. При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ данное заявление (уведомление) должно быть подписано простой электронной подписью заявителя, ключ которой получен в соответствии с правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, установленными Правительством Российской Федерации, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, а в случае, если принимающей стороной является организация, - усиленной квалифицированной электронной подписью организации.

2.4.5. При предоставлении государственной услуги предусмотрена возможность при личном получении заявителем, почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе и/или в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ получать информацию о порядке и сроках предо-

ставления государственной услуги, а также в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействия) Учреждения и его специалистов.

2.4.6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги возможно посредством личного обращения заявителя в Учреждение, почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе и/или в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ.

2.4.7. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в выплате проездных расходов приостанавливается на 5 рабочих дней.

2.4.8. Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 8 рабочих дней со дня принятия соответствующего 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 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 составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Учреждение.

2.8.2. Срок регистрации заявления составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Учреждение заявления и документов через почтовое отправление.

2.8.3. Срок регистрации заявления, представленного через ЕПГУ/РПГУ о предоставлении государственной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня его получения Учреждением.

2.8.4. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время посредством почтового отправления и/или ЕПГУ/РПГУ, регистрируется 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.

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 спе-

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 предоставлении 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 Учреждение 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 об образовательной организации;
- 11) 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)

2.12.2. К заявлению, указанному в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, предоставляется заявителем доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления через представителя).

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

- 1) заявление о выплате проездных расходов;
- 2) заявление о перечислении средств по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;
- 3) авансовый отчет, унифицированная форма N АО-1, утверждена постановлением Госкомстата России N 55 от 01.08.2001;
- 4) проездные документы в подлиннике (билеты, посадочные талоны).
- 5) копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления через представителя);
- 6) 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) согласно приложению №11 к настоящему Административному регламенту;
- 7) справка с места учебы, подтверждающая факт и период обучения.

2.12.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен 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, указанное в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, с приложениями может быть представлено заявителем при личном посещении Учреждения, либо направлено заявителем в Учреждение почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе. В случае направления заявления почтовым отправлением, документы в полном комплекте должны быть нотариально заверены.

2.12.9. заявление, указанное в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, с приложениями может быть направлено заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ/РПГУ, либо представлено при личном посещении заявителем Учреждения.

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, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие об-

ратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению);

5) представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не 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;

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

2.14.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги приведен в приложении № 4 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) установление факта прохождения обучения заявителя в образовательной организации, расположенной на территории Республики Саха (Якутия);

- 3) нахождение обучающегося в академическом отпуске (в отчетном периоде);
- 4) установление фактов об отчислении из образовательной организации по собственному желанию, за академическую неуспеваемость, за прогулы без уважительных причин, за нарушение устава образовательной организации;
- 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. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае непредставления доработанных документов в течение 3 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о доработке.

2.15.3. 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 порядке, предусмотренном пунктом 2.12.7 настоящего Административного регламента, либо предусмотренном пунктом 2.12.8 настоящего Административного регламента, посредством 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 2.12.7 настоящего Административного регламента при личном посещении заявителя в Учреждение, почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.12.8 настоящего Административного регламента, посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ/РПГУ.

2.16.12. Срок предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 2.4 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 3 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) заявителя 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. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно;

2.18.6. Предоставление 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 подразделах 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 в случае подачи заявления при личном посещении Учреждения, посредством почтового отправления и/или через ЕПГУ/РПГУ.

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

- 1) при личной подаче заявления путем личного посещения Учреждения – путем рассмотрения специалистом Учреждения вложенных 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 профили-

рования определяются перечень комбинаций значения признаков в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту, каждая из которых соответствует одному из вариантов.

3.3.4. Определение категории (признаков) заявителя при личном обращении заявителя в Учреждение в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту производится путём устного опроса заявителя;

### **3.4. Административная процедура приема заявления и документов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение от лиц, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего Административного регламента, заявления и документов, указанных в подразделе 2.12 настоящего Административного регламента и/или приложения №3, которые могут быть представлены заявителем лично, посредством почтового отправления в Учреждения 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 2.12.1 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 при личном посещении заявителем Учреждения, почтовым отправлением или с использованием ЕПГУ/РПГУ специалист Учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет предоставление или отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме сведений, предусмотренных пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю при обращении через ЕПГУ/РПГУ, отказ в приеме документов подписывается квалифицированной электронной подписью руководителя Министерства и направляется в форме электронного документа в виде сообщения в личный кабинет заявителя.

3.4.5. Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры являются соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов:

- 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;
- 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 5 рабочих дней со дня обращения заявителя лично, посредством почтового отправления и/или с использованием ЕПГУ/РПГУ.

3.4.9. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации Учреждение в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов, направляет информацию заявителю о необходимой доработке в форме уведомления в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.10. В этом случае срок принятия решения о выплате проездных расходов либо об отказе в выплате проездных расходов приостанавливается на 5 рабочих дней.

3.4.11. Заявитель представляет доработанное заявление и (или) документы (сведения) в течение 3 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 предоставления государственной услуги.

3.6.2. Специалист Учреждения выполняет следующие действия:

- проверка предоставленных заявителем сведений;
- формирование платежной ведомости;
- согласование проекта платежной ведомости;
- бухгалтерская проверка;
- создание, согласование бухгалтерского внутреннего документа;
- согласование проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.3. Подготовка проекта соответствующего решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется специалистом Учреждения и согласовывается с руководителем Министерства в течение 2 рабочих дней со дня поступления платежных поручений.

3.6.4. После подписания соответствующего решения решение регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты в течение 1 рабочего дня.

3.6.5. Критериями принятия решения о выполнении административных действий в рамках соответствующего административной процедуры являются соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и иных нормативных правовых актов:

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

2) предоставление полного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;

3) наличие доверенности на представление интересов правообладателя;

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

5) представленные электронные образы документов доступны для прочтения, 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) наличие у заявителя прав на получение государственной услуги.
- 7) отсутствие фактов предоставления недостоверной информации заявителем.

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 15 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления.

### **3.7. Административная процедура предоставления результата государственной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выплате (об отказе в выплате) проездных расходов.

3.7.2. Специалист Учреждения направляет уведомление о принятом решении о предоставлении результата государственной услуги в случае подачи заявления при личном посещении заявителя, посредством почтового отправления и/или с использованием ЕПГУ/РПГУ.

3.7.3. В случае подачи заявления путем личного посещения Учреждения и/или через почтовое отправление результат предоставления государственной услуги в форме уведомления направляется специалистом Учреждения через почтовое отправление для выдачи заявителю.

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

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. Управлением направляется для размещения в личном каби-

нете 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 Учрежде-

ния 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 (бездействие) 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 на бумажном носителе, в электронной форме посредством направления в Учреждение, либо направлена в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ в Учреждение.

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 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) Управления, 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 в соответствии с пунктом 6.3.2 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.4.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 2 пункта 6.4.1 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 проездных расходов гражданам, обучающимся в рамках целевого  
обучения за пределами Республики Саха (Якутия)»  
приказом Министерства образования и науки  
Республики Саха (Якутия)  
от 15.07.2026 № 01-03/1061

**Перечень условных обозначений и сокращений**

| <b>УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ</b> |                            |                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>№</b>                   | <b>Сокращение</b>          | <b>Полное наименование</b>                                                                                                                                                                 |
| 1                          | Административный регламент | Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата проездных расходов гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения за пределами Республики Саха (Якутия)»      |
| 2                          | Государственная услуга     | Государственная услуга «Выплата проездных расходов гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения за пределами 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)» ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> )       |
| 7                          | РПГУ                       | Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» ( <a href="http://www.e-yakutia.ru">http://www.e-yakutia.ru</a> ) |
| 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 проездных расходов гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения за пределами 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 проездных расходов гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения за пределами Республики Саха (Якутия)»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2                    | А-1         | Идентификатор категории (признаков) заявителя: «Обучающийся, достигший 18-летнего возраста, который является гражданином Российской Федерации, проживающий на территории Республики Саха (Якутия), обучающийся в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, расположенной на территории Российской Федерации за пределами Республики Саха (Якутия), и получающий соответствующий уровень образования (среднее профессиональное образование, бакалавриат, специалитет, магистратура, ординатура, аспирантура, ассистентура-стажировка) впервые»                                                                                                                                                   |
| 3                    | А-2         | Идентификатор категории (признаков) заявителя: «Один из законных представителей – родителей, усыновителей, попечителей, а также лиц, уполномоченных нотариально удостоверенной доверенностью, обучающегося, не достигшего 18-летнего возраста, который является гражданином Российской Федерации, проживает на территории Республики Саха (Якутия), обучается в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, расположенной на территории Российской Федерации за пределами Республики Саха (Якутия), и получает соответствующий уровень образования (среднее профессиональное образование, бакалавриат, специалитет, магистратура, ординатура, аспирантура, ассистентура-стажировка) впервые»      |
| 3                    | А-3         | Идентификатор категории (признаков) заявителя: «Несовершеннолетний гражданин в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя на заключение договора о целевом обучении, являющийся гражданином Российской Федерации, проживающий на территории Республики Саха (Якутия), обучающийся в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации на территории Российской Федерации за пределами Республики Саха (Якутия), и получает соответствующий уровень образования (среднее профессиональное образование, бакалавриат, специалитет, магистратура, ординатура, аспирантура, ассистентура-стажировка) впервые» |

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Выплата проездных расходов гражданам, обучающимся в рамках целевого  
обучения за пределами Республики Саха (Якутия)»  
приказом Министерства образования и науки  
Республики Саха (Якутия)  
от 15.07.2026 № 01-03/1061

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

| №<br>вариан<br>та | Комбинация значений признаков                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Идентификат<br>ор |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1                 | Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель:<br>«Выплата проездных расходов гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения за пределами Республики Саха (Якутия)»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | А                 |
| 1.1               | Идентификатор категории (признаков) заявителя:<br>«Обучающийся, достигший 18-летнего возраста, который является гражданином Российской Федерации, проживающий на территории Республики Саха (Якутия), обучающийся в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, расположенной на территории Российской Федерации за пределами Республики Саха (Якутия), и получающий соответствующий уровень образования (среднее профессиональное образование, бакалавриат, специалитет, магистратура, ординатура, аспирантура, ассистентура-стажировка) впервые»                                                                                                                                           | А-1               |
| 1.2               | Идентификатор категории (признаков) заявителя: «Один из законных представителей – родителей, усыновителей, попечителей, а также лиц, уполномоченных нотариально удостоверенной доверенностью, обучающегося, не достигшего 18-летнего возраста, который является гражданином Российской Федерации, проживает на территории Республики Саха (Якутия), обучается в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, расположенной на территории Российской Федерации за пределами Республики Саха (Якутия), и получает соответствующий уровень образования (среднее профессиональное образование, бакалавриат, специалитет, магистратура, ординатура, аспирантура, ассистентура-стажировка) впервые» | А-2               |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1.3 | Идентификатор категории (признаков) заявителя:<br>«Несовершеннолетний гражданин в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя на заключение договора о целевом обучении, являющийся гражданином Российской Федерации, проживающий на территории Республики Саха (Якутия), обучающийся в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации на территории Российской Федерации за пределами Республики Саха (Якутия), и получает соответствующий уровень образования (среднее профессиональное образование, бакалавриат, специалитет, магистратура, ординатура, аспирантура, ассистентура-стажировка) впервые» | А-3 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Выплата проездных расходов гражданам, обучающимся в рамках целевого  
обучения за пределами Республики Саха (Якутия)»  
приказом Министерства образования и науки  
Республики Саха (Якутия)  
от 15.07.2026 № 01-03/1061

**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 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</b> |                          |                                                 |                                                          |                                                                                                                   |                                       |
| 1                                                                                                                                                                                                                              | А                        | А-1<br>А-2<br>А-3                               | Личная подача заявления, ЕПГУ/РПГУ, почтовое отправление | Заявление о выплате проездных расходов                                                                            | В любом случае                        |
| 2                                                                                                                                                                                                                              | А                        | А-1<br>А-2<br>А-3                               | Личная подача заявления, ЕПГУ/РПГУ, почтовое отправление | заявление о перечислении средств                                                                                  | В любом случае                        |
| 3                                                                                                                                                                                                                              | А                        | А-1<br>А-2<br>А-3                               | Личная подача заявления, ЕПГУ/РПГУ, почтовое отправление | авансовый отчет, унифицированная форма N АО-1, утвержденная постановлением Госкомстата России N 55 от 01.08.2001; | В любом случае                        |

|   |   |                   |                                                          |                                                                                                        |                                                                                                               |
|---|---|-------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | A | A-1<br>A-2<br>A-3 | Личная подача заявления, ЕПГУ/РПГУ, почтовое отправление | проездные документы в подлиннике (билеты, посадочные талоны)                                           | В любом случае                                                                                                |
| 5 | A | A-3               | Личная подача заявления, 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 |
| 6 | A | A-2               | Личная подача заявления, ЕПГУ/РПГУ, почтовое отправление | копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя                                  | в случае подачи заявления через представителя                                                                 |
| 7 | A | A-1<br>A-2<br>A-3 | Личная подача заявления, ЕПГУ/РПГУ, почтовое отправление | справка с места учебы, подтверждающая факт и период обучения                                           | В любом случае                                                                                                |

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
«Выплата проездных расходов гражданам, обучающимся в рамках целевого  
обучения за пределами Республики Саха (Якутия)»  
приказом Министерства образования и науки  
Республики Саха (Якутия)  
от 15.07.2026 № 01-03/1061

**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                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |                         |                                                          |
| 1                                                                                                                                                                                 | отсутствие у заявителя прав на получение государственной услуги;                                                                                                                                                                                                                                      | A                        | A-1<br>A-2<br>A-3       | Личная подача заявления, 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;                                                                                                              | A                        | A-1<br>A-2<br>A-3       | Личная подача заявления, ЕПГУ/РПГУ, почтовое отправление |
| 3                                                                                                                                                                                 | отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем;                                                                                                                                                                                 | A                        | A-1<br>A-2<br>A-3       | Личная подача заявления, ЕПГУ/РПГУ, почтовое отправление |
| 4                                                                                                                                                                                 | представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению); | A                        | A-1<br>A-2<br>A-3       | Личная подача заявления, ЕПГУ/РПГУ, почтовое отправление |
| 5                                                                                                                                                                                 | представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использова-                                                                                                                                                                                       | A                        | A-1<br>A-2<br>A-3       | Личная подача заявления, ЕПГУ/РПГУ,                      |

|                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                   |                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------|----------------------------------------------------------|
|                                                                                                | нием 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;                                                                                |   |                   | почтовое отправление                                     |
| 6                                                                                              | представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;                                                                                                                                                                                                      | A | A-1<br>A-2<br>A-3 | Личная подача заявления, 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 | A | A-3               | Личная подача заявления, ЕПГУ/РПГУ, почтовое отправление |
| <b>Исчерпывающий перечень оснований<br/>для отказа в предоставлении государственной услуги</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                   |                                                          |
| 1                                                                                              | несоответствие условиям, установленным пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента                                                                                                                                                                                                        | A | A-1<br>A-2<br>A-3 | Личная подача заявления, ЕПГУ/РПГУ, почтовое отправление |
| 2                                                                                              | установление факта прохождения обучения заявителя в образовательной организации, расположенной на территории Республики Саха (Якутия)                                                                                                                                                                | A | A-1<br>A-2<br>A-3 | Личная подача заявления, ЕПГУ/РПГУ, почтовое отправление |
| 3                                                                                              | нахождение обучающегося в академическом отпуске (в отчетном периоде)                                                                                                                                                                                                                                 | A | A-1<br>A-2<br>A-3 | Личная подача заявления, ЕПГУ/РПГУ, почтовое отправление |
| 4                                                                                              | установление фактов об отчислении из образовательной организации по собственному желанию, за академическую неуспеваемость, за прогулы без уважительных причин, за нарушение устава образовательной организации                                                                                       | A | A-1<br>A-2<br>A-3 | Личная подача заявления, ЕПГУ/РПГУ, почтовое отправление |
| 5                                                                                              | установление фактов недостоверной информации, представленных заявителем                                                                                                                                                                                                                              | A | A-1<br>A-2<br>A-3 | Личная подача заявления, ЕПГУ/РПГУ, почтовое отправление |
| 6                                                                                              | отсутствие доработанного заявления и (или) документов (сведений) в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.11 Административного регламента                                                                                                                                                              | A | A-1<br>A-2<br>A-3 | Личная подача заявления, ЕПГУ/РПГУ,                      |

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

---

Приложение №5  
к Административному регламенту  
«Выплата проездных расходов гражданам, обучающимся в рамках целевого  
обучения за пределами Республики Саха (Якутия)»  
приказом Министерства образования и науки  
Республики Саха (Якутия)  
от 15.07.2026 № 01-03/1061

ФОРМА

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об оплате проездных расходов

Прошу оплатить мне расходы на проезд по маршруту: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(указать маршрут, вид транспорта, дату проезда)*

1. Данные студента:

1.1. Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

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

1.2. Дата рождения заявителя \_\_\_\_\_

1.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
*(наименование, серия и номер, кем и когда выдан)*

1.4. Сведения о месте жительства:

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

1.5. Контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий) \_\_\_\_\_

1.6. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

1.7. Дополнительно сообщаю: \_\_\_\_\_

## 2. Сведения о представителе:

2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_

2.2. Дата рождения \_\_\_\_\_

2.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность представителя \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя – родителя или попечителя \_\_\_\_\_

## 3. Реквизиты лицевого счета карты «МИР»

\_\_\_\_\_наименование банка \_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

## 4. Наименование, ИНН и ОГРН образовательной организации:

5. 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 мною выполнены все необходимые на данный день академические планы и предыдущая сессия закрыта.

В целях предоставления государственной услуги: "Выплата проездных расходов гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения за пределами Республики Саха (Якутия)" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (персональных данных моего подопечного), указанных ниже, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе для осуществления межведомственных запросов, и даю согласие Министерству на сбор, обработку, использование и хранение моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_ (дата составления заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Указанное в заявлении проверил, основание предоставления на оказание выплаты проездных

расходов гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения за пределами 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 непосредственно / посредством почтовой связи / доверенным лицом  
(нужное подчеркнуть)

на оказание государственной услуги «Выплата проездных расходов гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения за пределами Республики Саха (Якутия)»

| N  | Наименование документа                                                                                                                                                                                                 | Количество экземпляров | Количество листов в экземпляре |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| 1. | Заявление                                                                                                                                                                                                              |                        |                                |
| 2. | Авансовый отчет                                                                                                                                                                                                        |                        |                                |
| 3. | Проездной документ (в подлиннике)                                                                                                                                                                                      |                        |                                |
| 4. | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления через представителя)                                                                                                        |                        |                                |
| 5. | 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) |                        |                                |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Должность сотрудника Учреждения |  |
| Фамилия, Имя, Отчество          |  |

\_\_\_\_\_  
(дата составления заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## FORMA

Наименование учебного заведения

Прошу перечислять причитающиеся мне средства на счет:

|                                            |                                                                                                                                                                                            |                                           |                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ФИО основного держателя счета              |                                                                                                                                                                                            |                                           |                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Номер счета (МИР)                          | <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> |                                           |                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                            |                                                                                                                                                                                            |                                           |                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование банка                         |                                                                                                                                                                                            |                                           |                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Указать тип обращения (поставить знак «X») | Обращение в первый раз                                                                                                                                                                     | Обращение повторно – изменение реквизитов | Обращение повторно – уточнение реквизитов в связи с возвратом средств |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                            |                                                                                                                                                                                            |                                           |                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

e-mail: \_\_\_\_\_

Приложение №7  
к Административному регламенту  
«Выплата проездных расходов гражданам, обучающимся в рамках целевого  
обучения за пределами Республики Саха (Якутия)»  
приказом Министерства образования и науки  
Республики Саха (Якутия)  
от 15.07.2026 № 01-03/1061

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Адрес: \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ (СВЕДЕ-  
НИЙ)  
в Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление гр. \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

и приложенные к нему документы, уведомляем о приостановлении гос-  
ударственной услуги на 5 рабочих дней и о предоставлении доработан-  
ного заявления, полного пакета документов в течение 3 рабочих дней  
(копий документов, сведений) (нужное подчеркнуть) в Учреждении:

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

(недостающие документы, сведения)

|                                               |
|-----------------------------------------------|
| Сведения о сертификате<br>электронной подписи |
|-----------------------------------------------|

\_\_\_\_\_

Приложение №8  
к Административному регламенту  
«Выплата проездных расходов гражданам, обучающимся в рамках целевого  
обучения за пределами Республики Саха (Якутия)»  
приказом Министерства образования и науки  
Республики Саха (Якутия)  
от 15.07.2026 № 01-03/1061

ФОРМА

РЕШЕНИЕ  
о предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

и приложенные к нему документы, принято решение о выплате проездных расходов.

|                                               |
|-----------------------------------------------|
| Сведения о сертификате<br>электронной подписи |
|-----------------------------------------------|

\_\_\_\_\_

Приложение №9  
к Административному регламенту  
«Выплата проездных расходов гражданам, обучающимся в рамках целевого  
обучения за пределами Республики Саха (Якутия)»  
приказом Министерства образования и науки  
Республики Саха (Якутия)  
от 15.07.2026 № 01-03/1061

ФОРМА

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ**  
в предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление гр.

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

и приложенные к нему документы, принято решение об отказе в выплате проездных расходов на основании:

| 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 проездных расходов гражданам, обучающимся в рамках целевого  
обучения за пределами Республики Саха (Якутия)»  
приказом Министерства образования и науки  
Республики Саха (Якутия)  
от 15.07.2026 № 01-03/1061

ФОРМА

\_\_\_\_\_ 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

\_\_\_\_\_,  
(наименование, реквизиты документа) являющегося \_\_\_\_\_ результатом предо-  
ставления \_\_\_\_\_ государственной услуги, по заявлению от \_\_\_\_ № допу-  
щена \_\_\_\_\_ 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 допущен-  
ную 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;*

*1) копия документа подтверждающее правильный вариант.*

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_

Приложение № 11  
к Административному регламенту  
«Выплата проездных расходов гражданам, обучающимся в рамках целевого  
обучения за пределами Республики Саха (Якутия)»  
приказом Министерства образования и науки  
Республики Саха (Якутия)  
от 15.07.2026 № 01-03/1061

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) обуче-  
ние \_\_\_\_\_ 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 использо-  
вания средств автоматизации обработку персональных данных несовершеннолетнего  
обучающегося в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет на совершение дей-  
ствий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О пер-  
сональных 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 проездных расходов гражданам, обучающимся в рамках целевого  
обучения за пределами Республики Саха (Якутия)»  
приказом Министерства образования и науки  
Республики Саха (Якутия)  
от 15.07.2026 № 01-03/1061

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ**

**ПРОФИЛИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ**



**ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ**



**ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**



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



**УВЕДОМЛЕНИЕ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ**



**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

---