

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



**Саха Өрөспүүбүлүкэтин
үөрэххэ уонна наукаҕа
министиэристибэтэ**

П Р И К А З

Б И Р И К Э Э С

18.03.2026

01-03/445

г. Якутск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Заключение договоров о целевом обучении граждан
для приоритетных отраслей экономики и социальной сферы
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 «Заключение договоров о целевом обучении граждан для приоритетных отраслей экономики и социальной сферы Республики Саха (Якутия)».

2. Признать утратившим силу:

приказ Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) от 17 июня 2021 N 01-03/966 «Об утверждении Административного

регламента Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров о целевом обучении граждан для приоритетных отраслей экономики и социальной сферы Республики Саха (Якутия)».

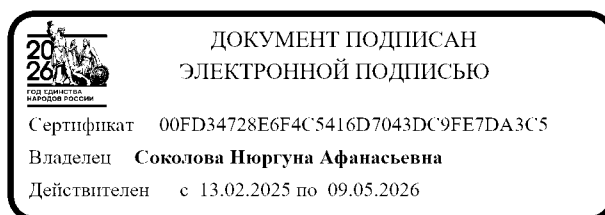
3. Отделу кадровой политики, государственной службы и юридического обеспечения (Винокурова М.М.) не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ для государственной регистрации в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия).

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 18.03.2026 г. № 01-03/445

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Заключение договоров о целевом обучении граждан для приоритетных
отраслей экономики и социальной сферы
Республики Саха (Якутия)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договоров о целевом обучении граждан для приоритетных отраслей экономики и социальной сферы Республики Саха (Якутия)» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Административный регламент (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) устанавливает порядок и стандарт предоставления Учреждением государственной услуги «Заключение договоров о целевом обучении граждан для приоритетных отраслей экономики и социальной сферы 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 заявления;
- 7) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, Министерства, а также их должностных лиц.

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

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

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

1.3.9. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

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

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

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

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: заключение договоров о целевом обучении граждан для приоритетных отраслей экономики и социальной сферы Республики Саха (Якутия).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

- 1) решение о заключении договора о целевом обучении граждан для приоритетных отраслей экономики и социальной сферы Республики Саха (Якутия);
- 2) решение об отказе в заключении договора о целевом обучении граждан для приоритетных отраслей экономики и социальной сферы Республики Саха (Якутия).

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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 95 рабочих дней с момента регистрации заявления Учреждением при подаче заявления посредством личного обращения в Учреждение, почтовым отправлением заявления на бумажном носителе и/или с использованием ЕПГУ/РПГУ.

2.4.2. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации, срок принятия решения о предоставлении или об отказе решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги приостанавливается на 10 рабочих дней.

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

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

2.7.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.7.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

2.8. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.8.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги путем личного обращения заявителя, посредством почтового отправления заявления на бумажном носителе и/или с использованием ЕПГУ/РПГУ не должен превышать 10 рабочих дней со дня его получения Учреждением.

2.8.2. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время посредством почтового направления и/или с использованием ЕПГУ/РПГУ, регистрируется в течение 10 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 направление), в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- 3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 6) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 7) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти (Учреждения) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.10.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

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

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

2.10.4. Взаимодействие заявителя со специалистами Учреждения при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при 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 Учреждении осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Учреждением, осуществляется Учреждением без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов и условиями заключенного между Учреждением и Министерством соглашения о взаимодействии.

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

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

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

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

- 1) наименование исполнительной организации при Министерстве образования и науки Республики Саха (Якутия), 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) наименование образовательной организации;

9) дата поступления в образовательную организацию;

10) предполагаемый год окончания обучения;

11) уровень подготовки;

12) форма обучения;

13) специальность с указанием кода направления подготовки;

14) курс обучения;

15) успеваемость по итогам прошедшей сессии;

16) сведения о стоимости оказания образовательных услуг, установленной в образовательной организации;

17) сведения о заказчике (работодатель) целевого обучения (при наличии);

18) сведения о законном представителе студента (при наличии);

19) реквизиты счета, открытого в российской кредитной организации карты «МИР».

2.12.2. К заявлению предоставляется заявителем копия доверенности, подтверждающей 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) справка из образовательной организации, имеющей лицензию на осуществление образовательной деятельности и государственную аккредитацию и расположенной на территории Российской Федерации, о том, что заявитель на момент подачи заявления проходит обучение по программам высшего или среднего профессионального образования по очной, заочной, очно-заочной форме обучения;

2) подлинник зачетной книжки и/или заверенная образовательной организацией копия зачетной книжки (в случае, если заявитель является обучающимся второго семестра первого курса и старше);

3) в случае, если заявитель является обучающимся первого семестра первого года обучения, то вместо копии зачетной книжки - копия документа,

подтверждающего предшествующий уровень образования;

4) документы, подтверждающие востребованность специальности для отраслей экономики и социальной сферы Республики Саха (Якутия) - выполненные в произвольной форме на официальном бланке с подписью руководителя (гарантийное письмо от работодателя, ходатайство о заключении договора о целевом обучении);

5) копия договора об оказании платных образовательных услуг с образовательной организацией (при наличии);

6) документ, подтверждающий полномочия законного представителя – родителя или попечителя;

7) письменное согласие законного представителя – родителя или попечителя на заключение договора о целевом обучении (в случае, если студент является несовершеннолетним обучающимся в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет), в приложении №10 к настоящему Административному регламенту;

8) иные документы по желанию заявителя.

2.12.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

2.12.6. Копии документов кроме зачетной книжки предоставляются вместе с подлинниками либо должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.12.7. Заявление, указанное в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, с приложениями может быть представлено заявителем в Учреждение лично, на бумажном носителе посредством почтового отправления. В случае направления заявления посредством почтового отправления, документы в полном комплекте должны быть нотариально заверены.

2.12.8. 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.

2.12.9. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона N 210-ФЗ.

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) предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;
- 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 обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению);
- 5) представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ;
- 6) представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;
- 7) отсутствие письменного согласия законного представителя – родителя или попечителя на обработку персональных данных (в случае, если студент является несовершеннолетним обучающимся в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет) согласно приложению №10 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 неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, выявление недостоверной и (или) неполной информации в комплекте документов (копий документов, сведений), необходимых для принятия решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги. При этом срок принятия решения приостанавливается на 10 рабочих дней.

2.14.2. 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, установленными в пунктах 1.2.1., 1.2.3. настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие бюджетных ассигнований в государственной программе Республики Саха (Якутия) «Развитие образования Республики Саха (Якутия)»;
- 3) установление факта проживания обучающегося за пределами Республики Саха (Якутия);
- 4) нахождение обучающегося в академическом отпуске (на момент принятия решения о предоставлении государственной услуги);
- 5) специальность, по которой обучается заявитель, не востребована в Республике Саха (Якутия);
- 6) установление фактов недостоверной информации, представленных заявителем.

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

2.16. Отказ заявителя от предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.8. Отказ в приеме заявления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется специалистом Учреждения заявителю в течение 4 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения об отказе в приеме заявления об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.12.7 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, или в порядке, предусмотренном пунктом 2.12.6 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 течение 4 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.12.7 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.12.6 настоящего Административного регламента, либо предусмотренном подпунктом 2.12.8

настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ/РПГУ в личный кабинет.

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 № 9 к настоящему Административному регламенту.

2.17.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги подлежит регистрации в течение 2 рабочих дней, 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) представителя заявителя.

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

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

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

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) профилирование заявителя;
- б) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата государственной услуги.

3.2.2. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ, содержится 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 заявителем Учреждения, через почтовое отправление и/или через ЕПГУ/РПГУ.

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

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

3.3.3. Ответы от заявителя на вопросы профилирования осуществляется:

- а) в Учреждении путем устного опроса;
- б) путем рассмотрения специалистом Учреждения вложенных документов вместе с заявлением;
- в) посредством ЕПГУ/РПГУ.

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

3.4. Административная процедура приема и регистрации заявления и необходимых 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 пункте 2.12 настоящего Административного регламента и/или приложения №3, которые могут быть представлены заявителем в электронной форме либо почтовым направлением заявления и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в установленном порядке.

3.4.2. Перечень административных действий, которые осуществляет специалист Учреждения:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в

заявлении;

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

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

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

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме сведений, предусмотренных пунктом 2.12.1 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;

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

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

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

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня обращения заявителя лично в Учреждение, посредством почтового направления заявления 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 10 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 заключении договора о целевом обучении либо об отказе в заключении договора о целевом обучении приостанавливается на 10 рабочих дней.

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

3.5. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия

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

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

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

3.6.2. Специалист Учреждения выполняет следующие действия:

- проверка предоставленных заявителем сведений;
- принятие решения о регистрации (об отказе в регистрации) заявления в информационной системе Учреждения государственной услуги по итогам проверки;
- подготовка и проверка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.3. Подготовка проекта соответствующего решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется специалистом Учреждения и согласовывается с руководителем Министерства.

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

3.6.5. Критериями принятия решения о выполнении административных действий в рамках соответствующей 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 заявителя;
- 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, 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) наличие у заявителя прав на получение государственной услуги;
- 7) наличие у заявителя в документе, удостоверяющем его личность, отметки о регистрации по месту жительства на территории Республики Саха (Якутия);
- 8) отсутствие фактов нахождения заявителя в академическом отпуске на период подачи заявления;
- 9) 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 45 рабочих дней со дня получения Учреждением всех документов и сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7. Административная процедура предоставления результата государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о заключении договора о целевом обучении граждан для приоритетных отраслей экономики и социальной сферы Республики Саха (Якутия).

3.7.2. Специалист Учреждения направляет результат предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя почтовым отправлением и/или ЕПГУ/РПГУ.

3.7.3. В случае подачи заявления при личном обращении заявителя в Учреждение или через почтовое отправление в форме документа на бумажном носителе 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 №7, №8 к настоящему Административному регламенту.

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 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 заявителя осуществляется путём направления уведомлений в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ.

4.2. Порядок направления сведений о ходе предоставления государственной услуги

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

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

4.2.2. Учреждением на ЕПГУ/РПГУ направляются следующие идентификаторы заявителя: фамилия, имя, отчество (при наличии) и СНИЛС,

или фамилия, имя, отчество (при наличии) и серия, номер основного документа, удостоверяющего личность, или дата рождения и СНИЛС, или идентификатор учетной записи физического лица в ЕСИА, или номер записи единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации.

4.2.3. При направлении на ЕПГУ/РПГУ сведений о ходе предоставления государственной услуги, результатов предоставления услуги, в отношении которой ранее уже направлялись статус «заявление зарегистрировано» Учреждением предоставляется также соответствующий единый номер заявления о предоставлении услуги.

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

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

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

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

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

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

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

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

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

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

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

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

5.4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Учреждения. Контроль за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Учреждения. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляются 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

1.1. 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) 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), муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

4) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

6.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения, руководителя Учреждения может быть направлена при личном посещении Учреждения, почтовым отправлением на бумажном носителе, по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, ЕПГУ/РПГУ.

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

6.2.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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 пункте 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
«Заключение договоров о целевом обучении граждан для приоритетных
отраслей экономики и социальной сферы
Республики Саха (Якутия)»

Перечень условных обозначений и сокращений

УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ		
№	Сокращение	Полное наименование
1	Административный регламент	Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договоров о целевом обучении граждан для приоритетных отраслей экономики и социальной сферы Республики Саха (Якутия)»
2	Государственная услуга	Государственная услуга «Заключение договоров о целевом обучении граждан для приоритетных отраслей экономики и социальной сферы Республики Саха (Якутия)»
3	Министерство	Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
4	Учреждение	Государственное казенное учреждение «Центр финансового сопровождения системы образования и науки Республики Саха (Якутия)» при Министерстве образования и науки Республики Саха (Якутия)
5	Специалист Учреждения	Работник Учреждения
6	ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru)
7	РПГУ	Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (http://www.e-yakutia.ru)
8	Реестр	Региональная государственная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)»
9	ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
10	Заявление	Заявление о заключении договора о целевом обучении граждан для приоритетных отраслей экономики и социальной сферы 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 «Заключение договоров о целевом обучении граждан для приоритетных отраслей экономики и социальной сферы Республики Саха (Якутия)»
2	А-1	Идентификатор категории (признаков) заявителя: «Обучающийся, достигший 18-летнего возраста, который является гражданином Российской Федерации, проживает на территории Республики Саха (Якутия), обучается в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации на территории Российской Федерации и получает 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, в случае, если обучающийся не достиг 18-летнего возраста, который является гражданином Российской Федерации, проживает на территории Республики Саха (Якутия), обучается в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации на территории Российской Федерации и получает соответствующий уровень образования (среднее профессиональное образование, бакалавриат, специалитет, магистратура, ординатура, аспирантура, ассистентура-стажировка) впервые»
4	А-3	Несовершеннолетний обучающийся 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 и получающий соответствующий уровень образования (среднее профессиональное образование, бакалавриат, специалитет) впервые

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Заключение договоров о целевом обучении граждан для приоритетных
отраслей экономики и социальной сферы Республики Саха (Якутия)»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ варианта	Комбинация значений признаков	Идентификатор
1	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Заключение договоров о целевом обучении граждан для приоритетных отраслей экономики и социальной сферы Республики Саха (Якутия)»	А
1.1	Идентификатор категории (признаков) заявителя: «Обучающийся, достигший 18-летнего возраста, который является гражданином Российской Федерации, проживает на территории Республики Саха (Якутия), обучается в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации на территории Российской Федерации и получает 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, в случае, если обучающийся не достиг 18-летнего возраста, который является гражданином Российской Федерации, проживает на территории Республики Саха (Якутия), обучается в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации на территории Российской Федерации и получает соответствующий уровень образования (среднее профессиональное образование, бакалавриат, специалитет, магистратура, ординатура, аспирантура, ассистентура-стажировка) впервые»	А-2
1.3	Идентификатор категории (признаков) заявителя: «Несовершеннолетний обучающийся 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 и получающий соответствующий уровень образования (среднее профессиональное образование, бакалавриат, специалитет) впервые»	А-3

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Заключение договоров о целевом обучении граждан для приоритетных
отраслей экономики и социальной сферы Республики Саха (Якутия)»

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

№	Идентификатор результата	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Требования к представлению документов
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1.1	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, почтовое отправление, ЕПГУ/РПГУ	справка из образовательной организации, имеющей лицензию на осуществление образовательной деятельности и государственную аккредитацию и расположенной на территории Российской Федерации, о том, что заявитель на момент подачи заявления проходит обучение по программам высшего или среднего профессионального образования по очной, заочной, очно-заочной форме обучения	В любом случае
1.2	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, почтовое отправление, ЕПГУ/РПГУ	копия зачетной книжки с результатами всех сданных академических сессий	в случае, если заявитель является обучающимся второго семестра первого курса и старше
1.3	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, почтовое отправление, ЕПГУ/РПГУ	в случае, если заявитель является обучающимся первого семестра первого года обучения, то вместо копии зачетной книжки - копия документа подтверждающего	В случае, если заявитель является обучающимся первого семестра первого года обучения

				предшествующий уровень образования	
1.4	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, почтовое отправление, ЕПГУ/РПГУ	документ, подтверждающий востребованность специальности для отраслей экономики и социальной сферы Республики Саха (Якутия) - выполненный в произвольной форме на официальном бланке с подписью руководителя	В любом случае
1.5	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, почтовое отправление, ЕПГУ/РПГУ	копия договора об оказании платных образовательных услуг с учебным заведением	В случае обучения на коммерческой основе
1.6	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, почтовое отправление, ЕПГУ/РПГУ	заявление о заключении договоров о целевом обучении граждан для приоритетных отраслей экономики и социальной сферы Республики Саха (Якутия)	В любом случае
1.7	А	А-2	Личное обращение, почтовое отправление, ЕПГУ/РПГУ	доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	В случае подачи заявления лицами, уполномоченными нотариально удостоверенной доверенностью
1.8	А	А-3	Личное обращение, почтовое отправление, ЕПГУ/РПГУ	письменное согласие законного представителя – родителя или попечителя на заключение договора о целевом обучении	В случае, если студент является несовершеннолетним обучающимся в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет
1.9	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, почтовое отправление, ЕПГУ/РПГУ	Выписка из приказа образовательной организации о предоставлении академического отпуска	В случае нахождения заявителя в академическом отпуске

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Заключение договоров о целевом обучении граждан для приоритетных
отраслей экономики и социальной сферы Республики Саха (Якутия)»

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

№	Основание	Иден тифик атор резул ьтата	Идентифика тор заявителя	Способ обращения
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги				
1	отсутствие у заявителя прав на получение государственной услуги;	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, почтовое отправление, ЕПГУ/РПГУ
2	предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, почтовое отправление, ЕПГУ/РПГУ
3	отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем;	А	А-1 А-2	Личное обращение, почтовое отправление, ЕПГУ/РПГУ
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);	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, почтовое отправление, ЕПГУ/РПГУ
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	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, почтовое отправление, ЕПГУ/РПГУ

	случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ;			
6	представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу.	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, почтовое отправление, ЕПГУ/РПГУ
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)	А	А-3	Личное обращение, почтовое отправление, ЕПГУ/РПГУ
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги				
1	несоответствие условиям, установленным пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, почтовое отправление, ЕПГУ/РПГУ
2	отсутствие бюджетных ассигнований в Государственной программе Республики Саха (Якутия) «Развитие образования Республики Саха (Якутия)»	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, почтовое отправление, ЕПГУ/РПГУ
3	установление факта проживания обучающегося за пределами Республики Саха (Якутия);	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, почтовое отправление, ЕПГУ/РПГУ
4	нахождение обучающегося в академическом отпуске (на момент принятия решения о предоставлении государственной услуги)	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, почтовое отправление, ЕПГУ/РПГУ
5	специальность, по которой обучается заявитель, не востребована в Республике Саха (Якутия)	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, почтовое отправление, ЕПГУ/РПГУ
6	установление фактов недостоверной информации, представленных заявителем	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, почтовое отправление, ЕПГУ/РПГУ
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги				
1	неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, почтовое отправление,

				ЕПГУ/РПГУ
2	выявление недостоверной и (или) неполной информации в комплекте документов (копий документов, сведений), необходимых для принятия решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги	А	А-1 А-2 А-3	Личное обращение, почтовое отправление, ЕПГУ/РПГУ

к Административному регламенту
«Заключение договоров о целевом обучении граждан для приоритетных
отраслей экономики и социальной сферы Республики Саха (Якутия)»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора о целевом обучении граждан для приоритетных
отраслей экономики и социальной сферы Республики Саха (Якутия)

Прошу заключить со мной договор о целевом обучении.

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 -
сведения/документы об их изменении*

1.2. Дата рождения _____

1.3. Документ, удостоверяющий личность _____

_____ от _____

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

1.4. Место 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. Наименование образовательной организации, в котором проходит
обучение студент _____

1.8. Дата поступления в образовательную организацию: _____

1.9. Предполагаемый год окончания обучения: _____

1.10. Уровень подготовки: _____

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/аспирантура/ординатура и др.)

1.11. Форма обучения: _____
(очная/заочная/очно-заочная)

1.12. Специальность с указанием кода направления подготовки _____

1.13. Курс обучения: _____

1.14. Сведения об успеваемости по итогам прошедшей сессии _____

1.15. Сведения о стоимости оказания образовательных услуг, установленной в образовательной организации: _____

1.16. Сведения о заказчике (работодатель) целевого обучения (при наличии):

1.16.1. гарантийное письмо от работодателя о приеме на работу выпускника целевого обучения (при наличии) _____

1.16.2. ходатайство о заключении договора о целевом обучении заказчика (работодателя) целевого обучения на официальном бланке с подписью руководителя: _____

1.17. Дополнительно о себе сообщаю: _____

2. Сведения о законном представителе:

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

2.2. Дата рождения _____

2.3. Сведения о документе удостоверяющем личность: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

2.4. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя – родителя или попечителя _____

3. Реквизиты лицевого счета карты «МИР» _____

Наименование банка _____

Банк _____

БИК _____

4. Наименование, ИНН и ОГРН образовательной организации: _____

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Министерству образования и науки Республики Саха (Якутия), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ (дата составления заявления) _____ (подпись)

Указанное в заявлении проверил, основание на оказание государственной услуги «Заключение договоров о целевом обучении граждан для приоритетных отраслей экономики и социальной сферы 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 «_____» _____ 20__ года

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

представил в Учреждение по предоставлению государственных услуг гражданам непосредственно / посредством почтовой связи / доверенным лицом на оказание
(нужное подчеркнуть)

государственной услуги «Заключение договоров о целевом обучении граждан для приоритетных отраслей экономики и социальной сферы Республики Саха (Якутия)»

N	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов в экземпляре
1.	Заявление		
2.	справка из образовательной организации, имеющей лицензию на осуществление образовательной деятельности и		

	государственную аккредитацию и расположенной на территории Российской Федерации, о том, что заявитель на момент подачи заявления проходит обучение по программам высшего или среднего профессионального образования по очной, заочной, очно-заочной форме обучения;		
3.	подлинник зачетной книжки и/или заверенная образовательной организацией копия зачетной книжки (в случае, если заявитель является обучающимся второго семестра первого курса и старше)		
4.	в случае, если заявитель является обучающимся первого семестра первого года обучения, то вместо копии зачетной книжки - копия документа, подтверждающего предшествующий уровень образования		
4.	документы, подтверждающие востребованность специальности для отраслей экономики и социальной сферы Республики Саха (Якутия) - выполненные в произвольной форме на официальном бланке с подписью руководителя (гарантийное письмо от работодателя, ходатайство о заключении договора о целевом обучении)		
5.	копия договора об оказании платных образовательных услуг с образовательной организацией (при наличии)		
6.	документ, подтверждающий полномочия законного представителя – родителя или попечителя		
7.	письменное согласие законного представителя – родителя или попечителя на заключение договора о целевом обучении (в случае, если студент является несовершеннолетним обучающимся в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет), в приложении №10 к настоящему Административному регламенту		

Иные документы по желанию заявителя: _____

Ф.И.О. обучающегося _____

Учебное заведение: _____

Решение будет направлено Вам после рассмотрения заявления.

Должность сотрудника Учреждения	
Фамилия, Имя, Отчество	

_____ (подпись)

(дата составления заявления)

(подпись)

Приложение №6
к Административному регламенту
«Заключение договоров о целевом обучении граждан для приоритетных
отраслей экономики и социальной сферы Республики Саха (Якутия)»

Форма

(Ф.И.О.)

Кому _____

Адрес: _____

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

от _____

№ _____

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия) _____

рассмотрев заявление гр. _____,
(Ф.И.О. заявителя)

и приложенные к нему документы, уведомляет о приостановлении государственной услуги на 10 рабочих дней и о предоставлении доработанного заявления, полного пакета документов в течении 5 рабочих дней (копий документов, сведений) (нужное подчеркнуть) в Учреждении:

(недостающие документы, сведения)

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение №7
к Административному регламенту
«Заключение договоров о целевом обучении граждан для приоритетных
отраслей экономики и социальной сферы Республики Саха (Якутия)»

Форма

РЕШЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

от _____ N _____

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия), рассмотрев
заявление гр. _____,

(Ф.И.О. заявителя)

и приложенные к нему документы, постановило заключить договор о
целевом обучении граждан для приоритетных отраслей экономики и
социальной сферы Республики Саха (Якутия).

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение №8
к Административному регламенту
«Заключение договоров о целевом обучении граждан для приоритетных
отраслей экономики и социальной сферы Республики Саха (Якутия)»

Форма

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в предоставлении государственной услуги

от _____ N _____

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия), рассмотрев
заявление гр. _____,

(Ф.И.О. заявителя)

и приложенные к нему документы, постановило отказать в заключении
договора о целевом обучении граждан 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 № 9
к Административному регламенту
«Заключение договоров о целевом обучении граждан для приоритетных
отраслей экономики и социальной сферы Республики Саха (Якутия)»

В _____
(наименование Учреждения)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

(адрес для корреспонденции)

(адрес электронной почты)

(контактный номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В тексте _____,
(наименование, реквизиты документа)

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

(указать, где и какая ошибка (опечатка) допущена)

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

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

Приложение:

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

(дата)

(подпись)

(инициалы и
фамилия)

Приложение № 10
к Административному регламенту
«Заключение договоров о целевом обучении граждан для приоритетных
отраслей экономики и социальной сферы Республики Саха (Якутия)»

ФОРМА

Согласие законного представителя гражданина - родителя (иного законного
представителя) на заключение договора о целевом обучении

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)

в соответствии с ч. 1 ст. 26 Гражданского кодекса Российской Федерации даю
свое согласие на заключение договора о целевом обучении по образовательной
программе _____,

(среднего профессионального/высшего образования)
реализуемой в _____
_____ (наименование образовательной организации)

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

_____ (число, месяц, год)

Приложение № 11
к Административному регламенту
«Заключение договоров о целевом обучении граждан для приоритетных
отраслей экономики и социальной сферы Республики Саха (Якутия)»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

ПРОФИЛИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ



ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ



ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ



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



УВЕДОМЛЕНИЕ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ



ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
