



**П Р И К А З**

*от 17 июля 2018 г.*

№ 01-03/96Р

г. Якутск

**Об утверждении административного регламента  
Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной услуги «Выплата проездных  
расходов гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения  
за пределами Республики Саха (Якутия)»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Указа Президента Республики Саха (Якутия) от 16.03.2011 года №529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Выплата проездных расходов гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения за пределами Республики Саха (Якутия)».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) от 17 апреля 2018 года №01-10/615 «Об утверждении административного регламента Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Выплата проездных расходов гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения за пределами Республики Саха (Якутия)».

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого заместителя министра образования и науки Республики Саха (Якутия) Присяжного М.Ю.

Министр

Сивцев М.П.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ САХА  
(ЯКУТИЯ)  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ВЫПЛАТА ПРОЕЗДНЫХ РАСХОДОВ ГРАЖДАНАМ,  
ОБУЧАЮЩИМСЯ В РАМКАХ ЦЕЛЕВОГО ОБУЧЕНИЯ ЗА  
ПРЕДЕЛАМИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления государственной услуги «Выплата проездных расходов гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения за пределами Республики Саха (Якутия)» (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении указанной государственной услуги.

Регламент разработан в целях повышения качества, унификации и централизации процессов предоставления и доступности государственной услуги по выплате проездных расходов гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения за пределами Республики Саха (Якутия), и создания комфортных условий для заявителей. Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями государственного казенного учреждения «Центр финансового сопровождения системы образования и науки Республики Саха (Якутия)» (далее - Учреждение), их должностными лицами, взаимодействия Учреждения с заявителями, с органами государственной власти и органами местного самоуправления при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, обучающиеся в рамках целевого обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, заключившие с Министерством образования и науки Республики Саха (Якутия), являющимся уполномоченным органом исполнительной власти Республики Саха (Якутия) по организации целевого

обучения (далее - Министерство), договор о целевом обучении, либо их законные представители - родители, усыновители, попечители, а также лица, уполномоченные нотариально удостоверенной доверенностью.

### **Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

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

1.3.1. На Официальном сайте Учреждения: <https://cfsmo-ykt.ru/>.  
Электронная почта Учреждения: [cbmo@sakha.gov.ru](mailto:cbmo@sakha.gov.ru).

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - ЕПГУ), на официальном сайте Учреждения, в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах, стендах и т.д.), предоставляется сотрудниками Учреждения в местах приема и выдачи документов при личном обращении заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Информационные стенды оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги. При оказании Учреждением 2 и более государственных услуг, допускается размещение смежной информации на одном информационном стенде.

Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги:

- официальный сайт Учреждения: <https://cfsmo-ykt.ru/>.

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru);

1.3.3. На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- Административный регламент с приложениями;

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

- время приема заявителей;

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

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

- срок предоставления государственной услуги;

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

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

На ЕПГУ и (или) РПГУ и в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" (далее – Реестре) размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

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

- 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;

- формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги;

- образцы заполнения электронной формы заявлений (уведомлений);
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (Учреждения), а также его должностных лиц.

Информация на ЕПГУ и (или) РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроков предоставления государственной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, предоставляется сотрудниками Учреждения на личном приеме заявителя, в письменной форме - почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

1.3.5. В ответ на устные обращения сотрудник Учреждения информирует заявителя о своих фамилии, имени, отчестве, должности.

1.3.6. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с момента приема его заявления на предоставление государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке.

Получение сведений о ходе рассмотрения электронного заявления возможно через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и/или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru).

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) государственной услуги находится рассмотрение представленного заявления.

1.3.7. В целях информирования заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях получения государственной услуги могут изготавливаться буклеты (листочки, брошюры).

1.3.8. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

1.3.9. Консультации (справочная информация) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются сотрудником

Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление консультирования по вопросам предоставления государственных услуг (далее - Сотрудник).

1.3.10. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности Сотрудника должна быть размещена на личной информационной табличке (бэйдж) и на рабочем месте.

1.3.11. Консультации могут осуществляться при личном обращении заявителей и по телефону, а также посредством электронной почты Учреждения.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, должны обращаться к ним на "Вы", проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двойного их понимания.

1.3.13. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.14. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей и иных заинтересованных лиц в Учреждение осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем или путем размещения информации на официальном сайте Учреждения.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя. Ответ заявителям и иным заинтересованным лицам направляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.15. Способы обращения, которые необходимы для получения государственной услуги:

- личное обращение в Учреждение;
- письменное обращение путем направления заявления и требуемых документов по почте или экспедитором (курьером);
- путем направления электронного заявления через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru), Единый Портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: "Выплата проездных расходов гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения за пределами Республики Саха (Якутия)".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет государственное казенное учреждение «Центр финансового сопровождения системы образования и науки Республики Саха (Якутия)»

Структурное подразделение ГКУ отдел сопровождения целевой подготовки (далее – Отдел).

Структурное подразделение ГКУ отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – Отдел БУиО).

Исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия), ответственный за предоставление услуги – Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия).

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выплата расходов на проезд;
- отказ в выплате расходов на проезд.

Размер лимитов по оплате проезда лицам, проходящим целевое обучение, утверждается приказом Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия).

### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации заявления.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента, могут представляться в Отдел в письменном виде лично, почтовым отправлением, экспедитором (курьером) либо в виде электронного документа (пакета документов) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru) без использования электронной подписи. При этом днем обращения за

выплатой единовременной материальной помощи лицам, проходящим целевое обучение, считается дата получения документов Отделом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Если указанные в п. 2.6 Регламента документы (копии документов), направленные почтовым отправлением, экспедитором (курьером) или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Отдела, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на сайте Министерства, в сети "Интернет" по ссылке: <http://cb-moip.ru>, в Реестре и на ЕПГУ и (или) РПГУ.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель подает заявления согласно приложению N 1 и N 2 к настоящему Регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) авансовый отчет, унифицированная форма N АО-1, утверждена постановлением Госкомстата России N 55 от 01.08.2001;

б) проездные документы в подлиннике (билеты, посадочные талоны);

2.6.3. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

2.6.4. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.5. В случае, если обучающийся стал жертвой чрезвычайных обстоятельств (аварии, преступления, стихийного бедствия и т.п.), выплата материальной помощи может производиться родителю или иному законному представителю обучающегося.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

2.7. Межведомственное взаимодействие и запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги не предусмотрено осуществление межведомственного взаимодействия. Организации (органы власти), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие, отсутствуют.

Не допускается требовать иные документы для предоставления государственной услуги, за исключением указанных в пункте 2.6 Регламента документов.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- 3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
- 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.8. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие полного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.8.1. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.8.2. Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

– отчисление из образовательной организации по собственному желанию, за академическую неуспеваемость, за прогулы без уважительных причин, за нарушение устава образовательного учреждения;

– нахождение в академическом отпуске.

2.10. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении  
государственной услуги**

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не установлен.

**Порядок, размер и основания взимания государственной  
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление  
государственной услуги**

2.12. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление  
услуг, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления государственной услуги, включая  
информацию о методике расчета размера такой платы**

2.13. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при  
получении результата предоставления государственной услуги**

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получения консультации не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной  
форме**

2.15. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Учреждение, регистрируются:

- при личном обращении - в день поступления запроса;
- при направлении запроса почтовой связью в орган - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- через ЕПГУ и/или РПГУ в день поступления, в случае поступления после 18.00 часов рабочего дня - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.16. Документы, представленные в Учреждение лично заявителем (иным лицом на основании доверенности, выданной заявителем), а также

направленные почтовым отправлением либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью либо после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на ЕПГУ и/или РПГУ с использованием аутентификационных данных ЕСИА, регистрируются в день их получения в структурном подразделении Учреждения, ответственном за ведение делопроизводства.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

2.17. Учреждением обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17.1. Вход в здание оформляется вывеской, которая содержит следующую информацию: наименование Учреждения; местонахождение и юридический адрес; режим работы; адрес официального интернет-сайта; телефонные номера и адреса электронной почты.

Входы в Учреждения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями и столом, имеющим письменные принадлежности (карандаш, ручка), бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и бумагу для производства вспомогательных записей (памяток, пояснений) для возможности оформления документов.

Для сотрудника Отдела и гражданина, находящегося на приеме, предусматриваются места для сидения и раскладки документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оформляются стендами с информацией о порядке предоставления государственной услуги, образцами бланков заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Кабинеты приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками, стендами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием названия Учреждения, должности и Ф.И.О. сотрудника Отдела, ответственного за предоставление государственной

услуги.

Информация о порядке предоставления государственных услуг размещается на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены, хорошо просматриваемыми. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, подлежит размещению следующая информация:

- почтовый адрес;
- номера телефонов;
- график (режим) работы;
- график приема заявителей;
- сведения о руководителе Учреждения;
- адрес официального сайта Учреждения;
- адрес электронной почты Учреждения;
- сроки предоставления государственной услуги;
- формы заявления о предоставлении государственной услуги и образцы его заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- порядок выполнения процедур предоставления государственной услуги в виде блок-схем.

2.17.2. В помещениях приема и выдачи документов также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной

услуги, в том числе настоящий Регламент, которые по требованию заявителя ему должны быть предоставлены сотрудником Отдела для ознакомления.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством Единого портала, портала услуг**

2.18. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

2.19. К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги, относятся:

а) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

б) сроки принятия решения о предоставлении государственной услуги;

в) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

г) возможность получения государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru);

д) удовлетворенность заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

е) порядок определения доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru);

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность за весь срок составляет не более 3 взаимодействий продолжительностью не более 30 минут;

2) соблюдение сроков принятия решения о предоставлении государственной услуги и ее доступности определяется как:

- отношение количества заявлений о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

- отношение количества заявлений о предоставлении государственной услуги, представленных через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru), к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

3) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги определяются путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга;

4) заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru);

5) удовлетворенность заявителей качеством и доступностью государственной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

При предоставлении государственной услуги предусмотрено не более трех взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

### **Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.20. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.20.1. Заявление на государственную услугу предоставляется в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru).

2.20.2. Для получения государственной услуги в электронном виде заявитель подает заявление на предоставление государственной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru).

2.20.3. Порядок процедуры обработки поступивших электронных заявлений в Учреждение указан в пункте 3.2 настоящего Регламента.

2.20.4. Учетная запись пользователя (заявителя) в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации" для подачи заявления должна быть подтвержденной (данные о пользователе проверены, а личность пользователя - физического лица подтверждена одним из доступных способов подтверждения).

2.20.5. При отправке заявителем заявления в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru) осуществляется запись на прием в Отдел для предоставления требуемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.20.6. При организации записи на прием в Отдел заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием работы Учреждения, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема.

2.20.7. При осуществлении записи на прием Отдел не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.20.8. Информацию о ходе выполнения электронного запроса через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru) возможно получить способом, указанным в п. 1.3.9 настоящего Регламента.

2.20.9. В соответствии с пунктом 5.2 настоящего Регламента жалоба на действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения может быть подана посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru).

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;

3.1.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.1.3. Выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

#### **Сроки выполнения административных процедур.**

3.3. Общий срок выполнения административных процедур составляет 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации заявления

#### **Прием документов от заявителя**

3.4. Административная процедура: прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом - основанием для начала приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги является регистрация поданного заявителем заявления:

- на бумажном носителе с комплектом документов, которые предоставляются заявителями лично, указанных в пункте 2.6 Регламента, необходимых для предоставления компенсации непосредственно в Отдел, либо поступление указанного комплекта документов по почте или экспедитором (курьером);

- в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru).

3.4.2. Административные действия:

а) Сотрудник Отдела, ведущий прием граждан, уточняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя, осуществляет поиск имеющейся в базе информации об обратившемся гражданине для использования при дальнейших действиях по приему документов, руководствуясь законодательством Российской Федерации и п. 2.6 Регламента, оценивает полноту и достоверность предоставляемых документов.

Если Сотрудником Отдела сделан вывод, что оценить право на получение выплаты не представляется возможным в связи с предоставлением неполного пакета документов, то Сотрудник Отдела консультирует, какие документы необходимо дополнительно представить гражданину для того, чтобы можно было рассматривать вопрос о праве на получение компенсации.

Если Сотрудником Отдела сделан предварительный вывод о том, что гражданин не имеет право на получение выплаты, то сотрудник Отдела консультирует гражданина об отсутствии права на получение компенсации, объясняет, указывая причины отсутствия права на получение компенсации.

Если Сотрудником Отдела сделан предварительный вывод о том, что гражданин имеет право на получение выплаты и желает продолжить процедуру приема документов и получить официальное решение, то сотрудник Отдела, сверяет копии документов с оригиналами, при необходимости делает недостающие копии и продолжает административную процедуру. Если копии не заверены нотариально, Сотрудник Отдела выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет их своей подписью, печатью и ставит дату проверки (если документы поступили по почте или экспедитором (курьером), то все копии должны быть заверены нотариально). После сверки копий документов с оригиналами Сотрудник Отдела возвращает оригиналы заявителю.

б) гражданин, предоставивший полный пакет документов, заполняет бланк заявления по установленной форме (если документы поступили по почте или экспедитором (курьером), то заявление должно быть уже заполнено (приложение N 1 и N 2).

Сотрудник Отдела проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении выплаты либо помогает заполнить бланк заявления установленной формы.

в) Сотрудник Отдела информирует заявителя об ответственности за предоставление недостоверных сведений, сроков предоставления государственной услуги.

г) при отказе в приеме заявления Сотрудник Отдела, ответственный за прием заявления, готовит решение об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа (приложение N 3). Решение об отказе в приеме заявления вместе с представленными документами вручается либо направляется заявителю заказным почтовым отправлением с решением о вручении и описью вложения.

д) при приеме заявления, Сотрудник Отдела регистрирует заявление в журнале учета (приложение N 4), проставляет в заявлении номер и дату регистрации, должность и фамилию Сотрудника Отдела, принявшего документы, отдает либо направляет по почте заявителю отрывную часть заявления (расписку о приеме документов), разъясняет заявителю о сроке, в котором будет принято решение и о порядке решения о принятом решении.

#### 3.4.3. Максимальный срок приема заявления:

- при личном обращении в Учреждение не должен превышать 15 минут;
- при поступлении через ЕПГУ и (или) РПГУ - не должен превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления;
- посредством почтовой связи - не должен превышать 1 рабочего дня с даты получения почтового отправления.

3.4.4. Критериями принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия являются соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов:

- предоставление достоверной, полной информации, предусмотренной пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.
- предоставление полного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;
- наличие доверенности на представление интересов правообладателя;
- 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);
- 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;
- наличие у заявителя прав на получение государственной услуги.

#### 3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- решение о приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;
- решение об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа.

#### 3.4.6. Способ фиксации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде, в случае, если заявление подано заявителем в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

www.gosuslugi.ru и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) www.e-yakutia.ru (регистрация в журнале, решение об отказе в приеме заявления).

3.4.7. Информация о регистрации либо в отказе регистрации заявления направляется почтовым отправлением либо электронным письмом в зависимости от формы подачи заявления. Личное информирование заявителя Учреждением.

3.4.8. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5. Административная процедура: Рассмотрение представленных документов и принятие решения о представлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнал регистрации заявлений.

3.5.2. Специалист осуществляет проверку представленных документов на выявление обстоятельств, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.5.3. По результатам проверки документов Министерством принимается одно из следующих решений:

в случае соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, - принять решение по выплате проездных расходов гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения за пределами Республики Саха (Якутия);

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, - отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является:

составление реестра (далее реестр) платежных документов на перечисление (приложение N 5);

направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение N 6).

3.5.5. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется почтовым отправлением либо электронным письмом в зависимости от формы подачи заявления. Личное информирование заявителя Учреждением.

3.5.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6. Административная процедура: Выдача результата предоставления государственной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение бухгалтером финансово-экономического отдела (далее бухгалтер) реестра и документов, предъявленных заявителем.

3.6.2. Бухгалтер в соответствии с полученным реестром и в соответствии с установленными лимитами приказом Министерства осуществляет подготовку платежного поручения для осуществления выплаты путем перечисления на лицевой счет обучающегося.

3.6.3. Сформированное платежное поручение о перечислении компенсации подписывается министром (лицом его заменяющим), или заместителями министра, имеющими право подписи финансовых документов и главным бухгалтером Учреждения.

3.6.4. Результатом настоящей административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет обучающегося.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление платежного поручения о перечислении компенсации на лицевой счет обучающегося.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.7. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Учреждением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.8. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

3.9. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Учреждением в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.10. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Учреждение осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.11. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Учреждение письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.12. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ:

1) регистрация 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" (далее - ЕСИА), в порядке, установленном приказом от 13 апреля 2012 года N 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации "Об утверждении положения о 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" (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.13. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги; - запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);

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

- получения результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и их должностных лиц.

3.14. На ЕПГУ и (или) РПГУ, на официальном сайте Учреждения размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.15. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется ЕПГУ и (или) РПГУ после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3) Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Учреждением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.16.1. При формировании запроса обеспечивается:

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

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.16.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4) при предоставлении государственной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них;

5) в случае обращения заявителя в электронной форме, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ;

6) направление заявителю результата государственной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ либо одним из способов получения результата услуги, указанных в заявлении, согласно пункту 3.4.5 настоящего Административного регламента.

3.17. Уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Учреждения и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты либо в личный кабинет заявителя при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом Учреждения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения Учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством Учреждения.

4.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом Учреждения государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений Учреждения.

**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**

4.3. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель Учреждения, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) Учреждением.

4.4. Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов Учреждения.

4.5. Периодичность проведения проверок за исполнением настоящего Административного регламента устанавливается руководителем

Учреждения.

4.6. Проверки также могут носить тематический характер.

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.8. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.9. Надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления Учреждением предоставления государственной услуги осуществляет Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия) путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.10. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Министерством.

**Ответственность должностных лиц Учреждения за предоставление государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.11. Должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ и участвующих в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.12. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

4.13. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников органа, предоставляющего государственную услугу, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

4.14. Персональная ответственность должностного лица Учреждения определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.15. Должностные лица Учреждения при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

4.16. Должностные лица Учреждения при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.17. Учреждение осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

4.18. Учреждением осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.19. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.20. При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо Учреждения информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему виды и формы оценки качества предоставления государственной услуги, в том числе оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет, а также в личном кабинете ЕПГУ и (или) РПГУ.

4.21. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

4.22. При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N**

**210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ  
ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ,  
РАБОТНИКОВ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве  
на досудебное (внесудебное) обжалование действий  
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых)  
в ходе исполнения государственной услуги (далее - жалоба)**

5.1. Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной услуги решений и действий (бездействия) Учреждения, их должностных лиц.

5.2. Информация о досудебном (внесудебном) обжаловании действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников в обязательном порядке размещается на ЕПГУ и (или) РПГУ.

5.3. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц, его работников, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.4. Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, могут обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги, а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

д) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

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

ж) отказ Учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, организации, осуществляющей функцию по предоставлению государственных услуг, ее работника, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами.

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

5.5. В случае необходимости заявитель, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, обратившиеся в Учреждение с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц либо государственных служащих, имеют право на получение копий документов и материалов, касающихся существа их жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в их обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Органы государственной власти Республики Саха (Якутия),**

**организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в эл.форме в Учреждение, предоставляющий государственную услугу, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, а также организации, предусмотренные частью 1.1 ст. 16 Федерального от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ**

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Учреждения, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть

сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

5.11. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.12. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2013, N 52, ст. 7218; 2015, N 2, ст. 518; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.11.2018).

5.13. Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 N 2010 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия)»

Министру образования и науки  
Республики Саха (Якутия)

от \_\_\_\_\_  
(студент, аспирант, курс, год обучения)

фамилия \_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учебного заведения)

### Заявление

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

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

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (по месту постоянной регистрации)

\_\_\_\_\_ (по месту фактического проживания)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан: \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

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

Данным заявлением подтверждаю, что мною выполнены все необходимые на данный день академические планы и предыдущая сессия закрыта.

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

Указанное в заявлении проверил, основание предоставления на оказание выплаты проездных расходов гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения за пределами Республики Саха (Якутия), подтверждаю, заявление направляю к исполнению:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Отрывная часть вручена лично: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата вручения) (подпись и Ф.И.О. получателя)

Отрывная часть отправлена средством почтовой связи:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата отправления)

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

Расписка о приеме заявления

N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Настоящим удостоверяется, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

представил в Отдел по предоставлению государственных услуг гражданам непосредственно / посредством почтовой связи / доверенным лицом (нужное подчеркнуть) на оказание Выплаты проездных расходов гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения за пределами Республики Саха (Якутия)

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Учебное заведение: \_\_\_\_\_

получило нижеследующие документы:

N	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов в экземпляре
1.	Заявление		
2.	Авансовый отчет		
3.	Проездной документ (в подлиннике)		

\_\_\_\_\_ (подпись)

Министру образования и науки  
Республики Саха (Якутия)

от \_\_\_\_\_  
(студент, аспирант, курс, год обучения)

фамилия \_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учебного заведения)

Заявление

Прошу перечислять причитающиеся мне средства на счет:

Ф.И.О. основного держателя счета (если другой человек, указать степень родства - мать, отец)			
Номер счета (МИР)			
Наименование отделения ОАО АК Сбербанк			
Указать тип обращения (поставить знак "X")	Обращение в первый раз	Обращение повторно -	Обращение повторно - уточнение реквизитов
	изменение реквизитов	в связи с возвратом средств	

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления  
от "....." ..... 20\_\_ г.

"....." ..... 20\_\_ года в Отдел по предоставлению государственных услуг гражданам государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) "Центр финансового сопровождения системы профессионального образования" обратился гражданин (ка)

.....  
(Ф.И.О. заявителя)

Причина отказа в приеме документов:

Отсутствует следующий документ(ы):

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Должность .....  
Специалист .....

Отрывная часть вручена лично: "....." ..... 20\_\_ года .....  
(дата вручения) (подпись и Ф.И.О. получателя)

Отрывная часть отправлена средством почтовой связи:  
"....." ..... 20\_\_ года  
(дата отправления)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления  
от "....." ..... 20\_\_ г.

"....." ..... 20\_\_ в Отдел по предоставлению государственных услуг гражданам государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) "Центр финансового сопровождения системы профессионального образования" обратился гражданин (ка)

.....  
(Ф.И.О. заявителя)

Причина отказа в приеме документов:

Отсутствует следующий документ(ы):

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Должность .....  
Специалист .....

Отрывная часть вручена лично: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата вручения) (подпись и Ф.И.О. получателя)

Отрывная часть отправлена средством почтовой связи:  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение N 4

Форма журнала  
регистрации заявлений по предоставлению Министерством  
образования и науки Республики Саха (Якутия)  
государственных услуг

№ заявления	Дата регистрации	Ф.И.О. заявителя	Домашний адрес, № телефона заявителя	Наименование государственной услуги	Получатель государственной услуги	Примечание

Приложение N 5

Форма реестра  
передачи соответствующих документов на оказание  
государственных услуг в финансово-экономический отдел

№ реестра: \_\_\_\_\_

Дата передачи: \_\_\_\_\_

№ заявления	Дата регистрации	Ф.И.О. заявителя	Домашний адрес, № телефона заявителя	Наименование государственной услуги	Получатель государственной услуги

Документы передал: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста, передавшего документы/ подпись)

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы/ подпись)

Кому \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Адрес: \_\_\_\_\_

Уведомление  
об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия), руководствуясь пунктом 3.4.3. Административного регламента Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги "Выплата проездных расходов гражданам, обучающимся в рамках целевого обучения за пределами Республики Саха (Якутия)", приняло решение об отказе в предоставлении государственной услуги, о чем Вас уведомляем.

Основание отказа:

\_\_\_\_\_ (указывается основание согласно п. 2.9. Регламента)

Перечень возвращаемых документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Фамилия