



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ,  
УДЖОН МОГМОДАН ДА СОЦИАЛЬНОЯ ДОРЬЯН  
МИНИСТЕРСТВОЛОН  
ТШӨКТӨД

---

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,  
ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ПРИКАЗ

« 08 » 02 2019 г.

№ 142

г. Сыктывкар

**О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 27.10.2016 № 2449 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению дополнительных социальных гарантий в сфере образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»**

Во исполнение Федерального закона от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 27.10.2016 № 2449 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по

предоставлению дополнительных социальных гарантий в сфере образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим пунктом установлен иной срок вступления в силу.

Положения пункта 13 приложения к настоящему приказу вступают в силу с 15 февраля 2019 года.

Министр



И.В. Семяшкин

Приложение  
к Приказу Министерства  
труда, занятости и социальной защиты  
Республики Коми  
«08» 02 2019 г. № 142

ИЗМЕНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ОТ 27.10.2016 № 2449  
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ  
В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЯМ-СИРОТАМ И ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ  
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-  
СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»

1. В приказе Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 27 октября 2016 г. № 2449 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению дополнительных социальных гарантий в сфере образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»:

1) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Территориально обособленным структурным подразделениям Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по вопросам организации деятельности в области опеки попечительства на территории Республики Коми обеспечить предоставление дополнительных социальных гарантий в сфере образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с Административным регламентом.»;

2) в пункте 4:

а) в абзаце четвертом слова «пункт 1» заменить словами «пункт 2»;

б) в абзаце пятом слова «пункт 1» заменить словами «пункт 2».

2. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению дополнительных социальных гарантий в сфере образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (приложение):

1) в пункте 1:

а) слова «территориальных органов» в соответствующем падеже исключить;

б) дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Взаимодействие центра по предоставлению государственных услуг с государственным автономным учреждением Республики Коми

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» и иными многофункциональными центрами (далее - МФЦ) по предоставлению государственной услуги на базе МФЦ определяется соглашением, заключаемым между Министерством и МФЦ.»;

2) в пункте 3:

а) слова «территориальные органы или» исключить;

б) после слова «Министерства» дополнить словами «или МФЦ»;

3) пункты 4-7 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу.

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Министерстве, в территориально обособленных структурных подразделениях Министерства по месту своего проживания (регистрации), в центрах по предоставлению государственных услуг по месту своего проживания (регистрации), МФЦ по месту своего проживания (регистрации);

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Министерства, центров по предоставлению государственных услуг);

- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства, территориально обособленного структурного подразделения Министерства, специалист центра по предоставлению государственных услуг называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного

подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

6. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги .

7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и в МФЦ.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, территориально обособленных структурных подразделений Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства, центров по предоставлению государственных услуг.

На официальном сайте Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений, территориально обособленных структурных подразделений Министерства, центров по предоставлению государственных услуг и территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, территориально обособленных структурных подразделениях Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты, информации по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги ;

адрес сайта МФЦ ([mfc.rkomi.ru](http://mfc.rkomi.ru));

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный

реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.»;

5) пункт 8 исключить;

6) пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Государственная услуга предоставляется территориально обособленными структурными подразделениями Министерства, а также центрами по предоставлению государственных услуг, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя государственных учреждений Республики Коми.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема документов у заявителя, запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), и выдачи результата (уведомления) предоставления государственной услуги заявителю.

7) дополнить подразделом «Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги»;

8) дополнить пунктом 11.1 следующего содержания:

«11.1. К органам и организациям, участвующим в предоставлении государственной услуги, относится Пенсионный фонд Российской Федерации.»;

9) в пункте 12 после слов «за исключением получения услуг» дополнить словами «и получения документов и информации»;

10) наименование подраздела «Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации» изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми»;

11) в пункте 14:

а) в подпунктах 1-6 слова «территориальным органом,» исключить;

б) в подпункте 7 слова «территориальным органом, территориально обособленным структурным подразделением Министерства» заменить словами «центром по предоставлению государственных услуг»;

12) дополнить пунктами 14.1 и 14.2 следующего содержания:

«14.1. Срок предоставления государственной услуги складывается из сроков, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

14.2. Срок приостановления предоставления услуги федеральными законами Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.»;

13) подраздел «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (<http://mintrudsoc.rkomi.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.»;

14) в абзаце первом пункта 16, в абзаце первом пункта 17, в абзаце первом пункта 18:

а) слова «в территориальный орган,» исключить;

б) после слов «(месту пребывания)» дополнить словами «или МФЦ»;

15) в пунктах 19 и 56:

а) в подпункте 1 после слова «лично» дополнить словами «в территориально обособленное структурное подразделение Министерства или МФЦ»;

б) в подпункте 2 после слова «отправления» дополнить словами «в территориально обособленное структурное подразделение Министерства»;

16) пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги: сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя в системе пенсионного страхования.»;

17) пункт 25 изложить в следующей редакции:

«25. Запрещается:



1) требовать от заявителя предоставления 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) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) 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.

6) требовать от заявителя предоставления 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

18) наименование подраздела «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми»;

19) пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.»;

20) в пункте 29:

а) слова «территориальный орган или» исключить;

б) после слов «(месту пребывания)» дополнить словами «или МФЦ»;

21) наименование подраздела «Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми» изложить в следующей редакции:

«Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми со ссылкой на

положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы»;

22) дополнить пунктом 30.1 следующего содержания:

«30.1. Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине центра по предоставлению государственных услуг (Министерства) и (или) его должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ не предусмотрено.»;

23) в пункте 34:

а) слова «территориальный орган,» исключить;

б) после слова «Министерства» дополнить словами «или МФЦ»;

24) в пунктах 36, 58, 61, в абзаце первом пункта 62, в подпункте 1 пункта 62:

а) слова «территориального органа,» исключить;

б) после слова «Министерства» дополнить словами «или МФЦ»;

25) в пункте 37:

а) слова «территориальным органом,» исключить;

б) после слова «Министерства» дополнить словами «или МФЦ»;

26) пункт 38 изложить в следующей редакции:

«38. В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 16 - 18 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов, включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), указанные документы регистрируются территориально обособленным структурным подразделением Министерства в день их поступления. Днем представления документов в территориально обособленное структурное подразделение Министерства считается день их регистрации в территориально обособленном структурном подразделении Министерства.»;

27) в абзаце первом пункта 41, подпунктах 1 и 4 пункта 41 слова «территориальных органов,» исключить;

28) в подпункте 2 пункта 42, в абзаце втором пункта 45 слова «территориального органа,» исключить;

29) в абзаце втором пункта 47 слова «территориальных органах,» исключить;

30) пункт 48 изложить в следующей редакции:

«48. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения	да/нет	да

государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность: а) при обращении за предоставлением государственной услуги; б) при получении результата государственной услуги (в случае вручения лично гражданину)		1/30 минут  1/30 минут
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Наличие возможности получения государственной услуги через МФЦ	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	0

»;

31) пункт 49 исключить;

32) пункт 50 изложить в следующей редакции:

«50. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в МФЦ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с центром по предоставлению государственных услуг осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

Заявление о предоставлении государственной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.»;

33) пункт 53 изложить в следующей редакции:

«53. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые ему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.»;

34) в пункте 54:

а) дополнить подпунктом 1.2 следующего содержания:

«1.2) запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному

органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе»;

б) подпункт 2 после слова «услуги» дополнить словами и направление заявителю соответствующего уведомления (решения)»;

в) дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»;

35) пункт 55 исключить;

36) в пункте 59 слова «(печатными буквами)» исключить;

37) в пункте 60:

а) слова «территориальном органе,» исключить;

б) после слова «Министерства» дополнить словами «или МФЦ»;

38) в пункте 62:

а) слова «территориальном органе,» исключить;

б) после слова «Министерства» дополнить словами «или МФЦ»;

в) слова «журнале регистрации и контроля обращений граждан» заменить словами «журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги по предоставлению дополнительных социальных гарантий в сфере образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

39) в пункте 67:

а) слова «территориальном органе,» исключить;

б) после слова «Министерства» дополнить словами «или МФЦ»;

в) слова «журнале регистрации и контроля обращений граждан» заменить словами «журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги по предоставлению дополнительных социальных гарантий в сфере образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

40) в абзаце втором пункта 63 слова «территориальных органах,» исключить;

41) дополнить пунктом 63.1 следующего содержания:

«63.1. Зарегистрированное заявление и документы, сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя (в случае если заявитель представил документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) осуществляет их передачу в территориально обособленное структурное подразделение Министерства способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются уполномоченным специалистом территориально обособленного структурного подразделения Министерства в день их передачи (направления) в территориально обособленное структурное подразделение Министерства.»;

42) дополнить пунктом 67.1 следующего содержания:

«67.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.»;

43) дополнить подразделом «Запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе» следующего содержания:

«Запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе

67.2. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в территориально обособленном структурном подразделении Министерства или МФЦ документов (сведений), указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

67.3. Специалист территориально обособленного структурного подразделения Министерства или МФЦ осуществляет подготовку и направление запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

67.4. МФЦ осуществляет передачу в территориально обособленные структурные подразделения Министерства документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения ответа на последний межведомственный запрос, способом, предусмотренным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

67.5. Критерием принятия решения данной административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, указанных в пункте 22 раздела II настоящего Административного регламента.

67.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня подачи документов заявителем.

67.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

67.7. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация запроса в журнале исходящей документации, который ведется в территориально обособленном структурном подразделении Министерства на бумажном и (или) электронном носителе.

67.8. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.»;

44) в пунктах 68, 76 и 80 слова «территориальном органе,» исключить;

45) в пунктах 70-71, абзаце втором пункта 78 слова «территориального органа,» исключить;

46) пункт 69 изложить в следующей редакции:

«69. При отсутствии оснований, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, специалист территориально обособленного структурного подразделения Министерства, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги»;

47) пункт 76 дополнить абзацами вторым-четвертым следующего содержания:

«Заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в зависимости от способа, указанного в заявлении, по форме согласно приложению № 6 (приложению № 7) к настоящему Административному регламенту.

В случае, если заявитель выбрал способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в МФЦ, центр по предоставлению государственных услуг передает (направляет) в МФЦ уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики



Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).»;

48) в пункте 78 слова «усыновленного (удочеренного) ребенка» заменить словами «заявителя»;

49) дополнить пунктом 80.1 следующего содержания:

«80.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.»;

50) Пункты 81-83 изложить в следующей редакции:

81. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

82. Специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пунктах 16 - 18 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет опись и осуществляет брошюрование личного дела.

83. Критерием принятия решения данной административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления услуги.»;

51) дополнить пунктом 86.1 следующего содержания:

«86.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.»;

52) пункты 87-90 исключить;

53) пункт 91 изложить в следующей редакции:

«91. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты денежных средств, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, является принятие должностным лицом решения о предоставлении государственной услуги.»;

54) пункт 91.1 изложить в следующей редакции:

«91.1. Специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за организацию выплаты:

1) производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технических средств программного комплекса;

2) в пределах бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассового плана, доведенных Министерства как получателю бюджетных средств по территории, формирует списки и разовые поручения для организаций федеральной почтовой связи Республики Коми, списки для финансово-кредитных учреждений и кассы центра по предоставлению государственных услуг на выплату денежных средств (далее - выплатные документы). Выплатные документы формируются автоматически в программном комплексе.

После проверки выплатные документы подписывает должностное лицо Центра по предоставлению государственных услуг;

3) передает подписанные выплатные документы на подпись директору и главному бухгалтеру Центра по предоставлению государственных услуг.

После подписания директором и главным бухгалтером центра по предоставлению государственных услуг выплатные документы передаются специалисту центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющему подготовку заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми.

После подготовки заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми специалист центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющий подготовку заявок, формирует реестр заявок на оплату расходов и передает его на подпись директору центра и главному бухгалтеру центра по предоставлению государственных услуг.

Специалист центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющий подготовку заявок, представляет в финансово-кредитные учреждения электронные реестры получателей на зачисление денежных средств на счета физических лиц с актом приема-передачи или установленное количество экземпляров выплатных документов, в организации федеральной почтовой связи Республики Коми - установленное количество экземпляров выплатных документов.

Специалист центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющий в установленные сроки формирование ежемесячной отчетности по выплатам денежных средств, передает на подпись директору центра по предоставлению государственных услуг и главному бухгалтеру центра по предоставлению государственных услуг, после подписания - отправляет в адрес Министерства.»;

55) дополнить пунктом 94.1 следующего содержания:

«94.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.»;

56) дополнить подразделом «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» следующего содержания:

«Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах

94.2. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в территориально обособленное структурное подразделение Министерства, МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по рекомендуемой форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

94.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в территориально обособленное структурное подразделение Министерства заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

94.4. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом территориально обособленного структурного подразделения Министерства делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 58 настоящего Административного регламента.

94.5. Заявление рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в территориально обособленное структурное подразделение Министерства в порядке, установленном пунктами 68-80.1 настоящего Административного регламента.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

94.6. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в

документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

94.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления в территориально обособленное структурное подразделение Министерства заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

94.8. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 79 настоящего Административного регламента.

94.9. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.»;

57) в пункте 95:

а) слова «начальник территориального органа,» исключить;

б) дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги работниками МФЦ, осуществляет руководитель МФЦ.»;

58) в наименовании подраздела «Ответственность должностных лиц территориального органа, территориально обособленного структурного подразделением Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги», пункте 101, абзаце первом пункта 102 слова «территориального органа, территориально обособленного структурного подразделением» заменить словами «территориально обособленного структурного подразделения Министерства»;

59) раздел «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц» изложить в новой редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников**

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении государственной услуги**

104. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ в досудебном порядке.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на территории Республики Коми отсутствуют.

#### **Предмет жалобы**

105. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми.

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ Министерства, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы исполнительной власти Республики Коми, организации,  
уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,  
работники, которым может быть направлена жалоба**

106. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, многофункциональный центр, либо в Министерство экономики Республики Коми - орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства, рассматриваются непосредственно руководителем Министерства. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя территориально обособленного структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Министерство экономики Республики Коми.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, руководителя Министерства, иного должностного лица указанного органа, государственного гражданского служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о

взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

107. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, (решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра или его работника.

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

108. В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

109. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

110. Жалоба, поступившая в Министерство, многофункциональный центр, Министерство экономики Республики Коми, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, многофункционального центра 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.



Поступившая в Министерство жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Регистрация жалобы осуществляется Министерством, многофункциональным центром, соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Министерством, многофункциональным центром, выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня ее регистрация подлежит передаче должностному лицу, работнику наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

111. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих государственные услуги, рассматриваются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается правовым актом органа,

предоставляющего государственную услугу, локальным актом многофункционального центра.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник многофункционального центра, направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

112. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления материалы направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) в органы прокуратуры.

113. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 118 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

114. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 113 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **Сроки рассмотрения жалоб**

Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, Министерство экономики Республики Коми, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, МФЦ, 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

#### **Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа**

115. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

116. Министерство, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, орган местного самоуправления, Министерство, Министерство экономики Республики Коми, многофункциональный центр, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

117. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме Министерства, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, Министерства экономики Республики Коми.

При удовлетворении жалобы Министерство, МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

118. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 117 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся

извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

119. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

120. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Министерство с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства <http://mintrudsoc.rkomi.ru>, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

121. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Министерстве, в МФЦ;
- на официальных сайтах Министерства, МФЦ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

122. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Министерства, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Министерство, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Министерство, МФЦ;
- путем публичного информирования.»;

60) приложение № 1-2 исключить;

61) приложения № 3-5 изложить в редакции согласно приложениям 1-3 к настоящим изменениям;

62) приложение № 6 исключить;

63) приложение № 7 изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящим изменениям;

64) в приложениях 8-9 слова «территориального органа,» исключить;

65) приложение № 10 исключить.

66) дополнить приложением № 12 в редакции согласно приложению 5 к настоящим изменениям.

Приложение 1  
к изменениям, вносимым в Приказ  
Министерства труда, занятости и  
социальной защиты Республики Коми  
от 27.10.2016 № 2449

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению дополнительных  
социальных гарантий  
в сфере образования  
детям-сиротам и детям,  
оставшимся без попечения родителей,  
а также лицам из числа  
детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей

№ запроса	
-----------	--

(Орган (организация), обрабатывающий запрос  
на предоставление услуги)

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Строение	Квартира

		(корпус)			
--	--	----------	--	--	--

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Строение (корпус)	Квартира

Контактные данные	

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о назначении ежемесячных денежных средств

Прошу назначить и выплатить ежемесячную денежную выплату на оплату проезда на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси) (далее - ежемесячная денежная выплата)

Способ уведомления о принятом решении (нужное подчеркнуть)	а) при личном обращении в территориально обособленное структурное подразделение Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми или МФЦ; б) почтовым отправлением; в) по адресу электронной почты: _____ (указать адрес электронной почты)
Выплату прошу произвести через	организацию почтовой связи _____
	кредитную организацию _____ отделения _____ филиала _____ расчетный (лицевой) счет
	кассу ГБУ РК "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения" _____ (наименование города, района)

Представлены следующие документы

N п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату
1.				
2.				
3.				
4.				



## Место получения результата предоставления услуги

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

## Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя  
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

## Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Строение (корпус)		Квартира

## Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Строение (корпус)		Квартира

Контактные данные	

---

 Дата

---

 Подпись/ФИО

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_ Подпись/ФИО \_\_\_\_\_

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
 На предоставление государственной услуги \_\_\_\_\_

(наименование государственной услуги)

В виде (связи) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

N п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

Срок принятия решения	
Контактный телефон территориально обособленного структурного подразделения Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	
Режим работы	

Регистрационный N	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

Приложение 2  
к изменениям, вносимым в Приказ  
Министерства труда, занятости и  
социальной защиты Республики Коми  
от 27.10.2016 № 2449

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению дополнительных  
социальных гарантий  
в сфере образования  
детям-сиротам и детям,  
оставшимся без попечения родителей,  
а также лицам из числа  
детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей

№ запроса	
-----------	--

(Орган (организация), обрабатывающий запрос  
на предоставление услуги)

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Строение	Квартира

		(корпус)			
--	--	----------	--	--	--

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Строение (корпус)	Квартира

Контактные данные	

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о назначении ежемесячных денежных средств

Прошу назначить мне компенсация проезда к месту жительства и обратно к месту учебы

Способ уведомления о принятом решении (нужное подчеркнуть)	а) при личном обращении в территориально обособленное структурное подразделение Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми или МФЦ; б) почтовым отправлением; в) по адресу электронной почты: _____ (указать адрес электронной почты)
Выплату прошу произвести через	организацию почтовой связи _____
	кредитную организацию _____ отделения _____ филиала _____ расчетный (лицевой) счет
	кассу ГБУ РК "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения" _____ (наименование города, района)

Представлены следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату
1.				
2.				
3.				
4.				

Место получения результата предоставления услуги

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

## Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

## Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

## Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Строение (корпус)		Квартира

## Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Строение (корпус)		Квартира

Контактные данные	

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись/ФИО

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Дата

Подпись/ФИО

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
 На предоставление государственной услуги \_\_\_\_\_

В виде (связи) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

N п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

Срок принятия решения	
Контактный телефон территориально обособленного структурного подразделения Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	
Режим работы	

Регистрационный N	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

Приложение 3  
к изменениям, вносимым в Приказ  
Министерства труда, занятости и  
социальной защиты Республики Коми  
от 27.10.2016 № 2449

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению дополнительных  
социальных гарантий  
в сфере образования  
детям-сиротам и детям,  
оставшимся без попечения родителей,  
а также лицам из числа  
детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей

№ запроса	
-----------	--

(Орган (организация), обрабатывающий запрос  
на предоставление услуги)

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Строение	Квартира	

		(корпус)			
--	--	----------	--	--	--

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Строение (корпус)	Квартира

Контактные данные	

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о назначении ежемесячных денежных средств

Прошу назначить мне ежемесячные денежные средства

Способ уведомления о принятом решении (нужное подчеркнуть)	а) при личном обращении в территориально обособленное структурное подразделение Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми или МФЦ; б) почтовым отправлением; в) по адресу электронной почты: _____ (указать адрес электронной почты)
Выплату прошу произвести через	организацию почтовой связи _____
	кредитную организацию _____ отделения _____ филиала _____ расчетный (лицевой) счет
	кассу ГБУ РК "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения" _____ (наименование города, района)

Представлены следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату
1.				
2.				
3.				
4.				

Место получения результата предоставления услуги



Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

## Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

## Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

## Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Строение (корпус)		Квартира	

## Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Строение (корпус)		Квартира	

Контактные данные	

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись/ФИО

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись/ФИО \_\_\_\_\_

-----

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
 На предоставление государственной услуги \_\_\_\_\_

(наименование государственной услуги)

В виде (связи) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

Срок принятия решения	
Контактный телефон территориально обособленного структурного подразделения Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

Приложение 4  
к изменениям, вносимым в Приказ  
Министерства труда, занятости и  
социальной защиты Республики Коми  
от 27.10.2016 № 2449

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению дополнительных  
социальных гарантий  
в сфере образования  
детям-сиротам и детям,  
оставшимся без попечения родителей,  
а также лицам из числа  
детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей

Форма

#### I. Титульный лист

журнала регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной  
услуги по предоставлению дополнительных социальных гарантий в сфере  
образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а  
также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей

«Журнал  
регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги  
по предоставлению дополнительных социальных гарантий в сфере  
образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а  
также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей

---

(наименование структурного подразделения по опеке и попечительству Министерства)

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_».

## II. Содержание

журнала регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги по предоставлению дополнительных социальных гарантий в сфере образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

«

п/п	Дата приема документов	Перечень представленных документов	Ф.И.О. заявителя	Дата рождения	Адрес проживания	Отметка специалиста территориально обособленного структурного подразделения Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 5  
к изменениям, вносимым в Приказ  
Министерства труда, занятости и  
социальной защиты Республики Коми  
от 27.10.2016 № 2449

Приложение № 12  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению дополнительных  
социальных гарантий  
в сфере образования  
детям-сиротам и детям,  
оставшимся без попечения родителей,  
а также лицам из числа  
детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей

Рекомендуемая форма

\_\_\_\_\_  
(наименование Министерства,  
государственного бюджетного  
учреждения, МФЦ)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(имя, отчество (при наличии))  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел., E-mail: (при наличии) \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в выданных мне \_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Способ информирования о результате рассмотрения заявления  
(нужное подчеркнуть):

- лично;
- почтовым отправлением

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации

(дата, вх. N) ».