РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
(МИНОБРАЗОВАНИЯ КРЫМА)

П Р И К А З

26.11 2021 г. № 1856

г. Симферополь

О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 22.01.2018 №128

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 24 февраля 2015 года №59 «Об утверждении порядка выдачи удостоверений многодетной семьи»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 22.01.2018 №128 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача, продление действия и замена удостоверения «Родителя многодетной семьи» и «Ребенка из многодетной семьи» следующие изменения:

1.1. Название приказа изложить в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача, продление действия и замена «Удостоверение родителя многодетной семьи» и «Удостоверение ребенка из многодетной семьи».

1.2. Пункт 1 приказа изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача, продление действия и замена «Удостоверение родителя многодетной семьи» и «Удостоверение ребенка из многодетной семьи».

1.3. Приложение к приказу изложить в новой редакции (прилагается).

2. Данный приказ вступает в силу с 01 января 2022 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования, науки и молодежи Республики Крым Асанова Т.Р.

Министр **В.В. Лаврик**

Приложение к приказу Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым
от 22.01.2018 №128
(в редакции приказа от 26.11.2021 г. №1856)

Административный регламент предоставления Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым государственной услуги «Выдача, продление действия и замена «Удостоверение родителя многодетной семьи» и «Удостоверение ребенка из многодетной семьи».

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.Административный регламент предоставления Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым (далее – Министерство) государственной услуги «Выдача, продление действия и замена «Удостоверение родителя многодетной семьи» и «Удостоверение ребенка из многодетной семьи» (далее – Регламент, государственная услуга), определяет порядок, сроки, последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении указанной государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление государственной услуги является семья, в которой воспитывается трое и более детей в возрасте до 18 лет, включая усыновленных и принятых под опеку (попечительство), а при обучении детей в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по очной форме по основным общеобразовательным программам, профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации или местных бюджетов, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

3.В качестве Заявителя выступает один из родителей (уполномоченный представитель) многодетной семьи, являющийся гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином, лицом без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Крым либо беженцем.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4.Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц посредством:

- Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – ЕПГУ);

- государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- официального сайта Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, размещенного на Портале Правительства Республики Крым;

- официального веб-сайта Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ»);

- официального сайта Государственного казенного учреждения «Крымский республиканский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» (далее – КРЦСССДМ), территориальных центрах социальных служб для семьи, детей и молодежи (далее – Центры);

- на информационных стендах Министерства (Центров, КРЦСССДМ) в местах предоставления государственной услуги и ГБУ РК «МФЦ»;

-электронной почты Министерства (Центров, КРЦСССДМ);

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- личного приема заявителей в Министерстве, ГБУ РК «МФЦ», Центре.

5. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства и ГБУ РК «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Министерством.

На информационных стендах Министерства, КРЦСССДМ и Центров, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

-исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- адреса сайта ГБУ РК «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики работы отделений (центров) ГБУ РК «МФЦ»;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Сектор информирования и ожидания ГБУ РК «МФЦ» включает в себя:

а) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в ГБУ РК «МФЦ»;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, ГБУ РК «МФЦ», работников ГБУ РК «МФЦ»;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников ГБУ РК «МФЦ», работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причинённого заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения ГБУ РК «МФЦ» или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных ГБУ РК «МФЦ» и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;

- иную информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг;

б) не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью и предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта. Окна (рабочие места), созданные в

соответствии с настоящим подпунктом, не являются окнами приема и выдачи документов;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕПГУ, РПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в ГБУ РК «МФЦ»;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью.

6. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Министерстве, Центре или ГБУ РК «МФЦ».

8. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Министерства, Центра или ГБУ РК «МФЦ» не должно превышать 10 минут.

9. Должностное лицо Министерства, Центра или ГБУ РК «МФЦ», предоставляющих государственную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование органа, предоставляющего государственную услугу. По результатам консультирования должностное

лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, входящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

10. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства, КРЦСССДМ, Центров размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги (при наличии);

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

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

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

Информация на ЕПГУ, РПГУ 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 требуют заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

11. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Министерство, а также посредством телефонной связи с Министерством. Кроме того, информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты Министерства и посредством РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ).

12. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства и является доступной для заявителя. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Министерства.

13. Также информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги и справочная информация размещаются на сайте КРЦСССДМ и Центров.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги – выдача, продление действия и замена «Удостоверение родителя многодетной семьи» и «Удостоверение ребенка из многодетной семьи».

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

15. Органом исполнительной власти Республики Крым, предоставляющим государственную услугу, является Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым.

16. Министерство организует работу по предоставлению на территории Республики Крым государственной услуги, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

17. Полномочия по регистрации и выдаче бланка «Удостоверение родителя многодетной семьи» и «Удостоверение ребенка из многодетной семьи» осуществляется КРЦСССДМ.

18. Полномочия по приему заявления, заполнения бланков «Удостоверение родителя многодетной семьи» и «Удостоверение ребенка из многодетной семьи» выдачи результата предоставления государственной услуги осуществляются Центрами.

19. Государственная услуга может предоставляться в ГБУ РК «МФЦ» в части:

- приема, регистрации и передачи в Центры заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- информирования о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- выдачи результата предоставления государственной услуги.

20. При предоставлении государственной услуги Центр взаимодействуют с:

- городскими и районными отделами записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Крыма

- территориальными органами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту жительства и месту пребывания в пределах Российской Федерации.

- органами местного самоуправлении, органами опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов.

21. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 - ФЗ), при предоставлении государственной услуги Министерство, Центры не вправе требовать от Заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Описание результата предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача, продление действия и замена Заявителю «Удостоверение родителя многодетной семьи» и «Удостоверение ребенка из многодетной семьи».

- отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

23. Государственная услуга в части выдачи, продления и замены Заявителю «Удостоверение родителя многодетной семьи» и «Удостоверение ребенка из многодетной семьи» предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления специалистами Центров с комплектом документов, указанных пункте 28 раздела II Регламента.

24. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги письмо об отказе направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

25. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

26. В случае предоставления заявителем документов через ГБУ РК «МФЦ» срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Центр.

ГБУ «МФЦ» обеспечивает передачу заявления и документов в Центры, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ РК «МФЦ» и Министерством, но не превышающем 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в ГБУ РК «МФЦ».

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления государственной услуги через ГБУ РК «МФЦ», Центр обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги в ГБУ РК «МФЦ» для выдачи заявителю, не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания срока предоставления государственной услуги.

ГБУ РК «МФЦ» осуществляет выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Центра.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

27. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, опубликован на официальном сайте Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым: monm.rk.gov.ru, на ЕПГУ и 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 предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

28. Для предоставления государственной услуги Заявитель предоставляет в Центр следующие документы:

- личное заявление о выдаче удостоверения, продлении или замене удостоверения многодетной семьи (приложение № 1);
- копии документов, удостоверяющих личность родителей(ля), опекуна(ов), попечителя(лей) (с предъявлением оригинала);
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, доверенность (с предъявлением оригинала);
- копия решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории Республики Крым (в случае отсутствия регистрации места жительства на территории Республики Крым у родителя (опекуна, попечителя);
- копии свидетельств о рождении детей (с предъявлением оригинала);
- фотографии родителей(ля), детей.

- справка из общеобразовательного, среднего профессионального, высшего учебного заведения (для лиц от 18 до 23 лет в случае, если они учатся по очной форме обучения на бюджетной основе). Для получения указанного документа заявителю необходимо обратиться в иной орган, для получения соответствующей справки;

- копию свидетельства о расторжении брака супругов (при наличии) (с предъявлением оригинала);

- копию свидетельства о смерти супруга(и) (при наличии) (с предъявлением оригинала);

- копию свидетельства об установлении отцовства (при наличии) (с предъявлением оригинала);

- копию акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) (с предъявлением оригинала).

- старое удостоверение в случае его замены.

Фотографии гражданина должны быть идентичны и соответствовать возрасту гражданина, которому оформляется паспорт, на момент подачи заявления о выдаче паспорта, в черно-белом или цветном исполнении, размером 30 х 40 мм с четким изображением лица без головного убора. На фотографии должны помещаться лицо и верхняя часть плеч гражданина, при этом размер лица должен составлять 70 - 80% площади фотографии.

Допускается представление фотографии гражданина в головном уборе, не скрывающем овал лица гражданина, которому оформляется паспорт, религиозные убеждения которого не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. Не допускается представление фотографии гражданина в очках с затемненными стеклами и (или) в форменной одежде.

На фотографии человек изображается строго анфас и смотрящим прямо с нейтральным выражением и закрытым ртом. Фон должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней. Глаза гражданина должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их.

29. Детям из многодетной семьи удостоверения выдаются с пяти лет. При достижении ребенком 14 летнего возраста в удостоверение вклеивается фотография.

30. Для продления действия удостоверения и замены удостоверения, Заявителем предоставляются документы, указанные в пункте 28 раздела II Регламента.

31. В случае замены удостоверения заявителю выдается новое, старое удостоверение изымается.

32. Документы, предусмотренные в пункте 28 раздела II Регламента (за исключением указанных во втором, третьем, четвертом, шестом, седьмом, одиннадцатом абзацах указанного пункта, свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями

Российской Федерации), представляются Заявителем, его представителем в Центр, ГБУ РК «МФЦ» по собственной инициативе. В случае непредставления ими указанных документов Центр самостоятельно запрашивает соответствующие сведения посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

33. Унифицированный бланк заявления предоставляется Заявителю при личном обращении в Центр, ГБУ РК «МФЦ».

34. Заявителю предоставляется возможность распечатать унифицированный бланк заявления, размещенный на РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Министерства.

35. Порядок предоставления документов Заявителем.

Заявление и документы, указанные в пунктах 28, 30 раздела II Регламента, могут быть направленны в Центры, по месту жительства заявителя следующими способами:

- в электронной форме посредством РПГУ;
- посредством ГБУ РК «МФЦ»;
- лично или через законного представителя;
- почтовой связью.

36. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ, ЕПГУ заявитель вправе предоставить в электронном виде документы, предусмотренные пунктами 28, 30, и 40 настоящего Регламента. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ, ЕПГУ документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса.

37. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ, ЕПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Центр на бумажном носителе, согласно установленного срока.

38. При поступлении заявления по каналам электронной почты копии документов, указанных в пунктах 28, 30 раздела II Регламента, должны быть предоставлены Заявителем лично либо по почте.

39. В случае обращения посредством почтовой связи копии документов, указанных в пунктах 28, 30 раздела II Регламента, должны быть заверены в порядке, определенном действующим законодательством.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе предоставить, а также способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

40. В рамках предоставления государственной услуги Центры осуществляют межведомственное информационное взаимодействие:

- с государственными органами, органами местного самоуправления – в целях получения копий акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) ребенку, находящемуся под опекой (попечительством), копии договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью – в отношении ребенка, находящегося на воспитании в приемной семье;

- с территориальными подразделениями по вопросам миграции Министерства Внутренних Дел по Республике Крым – в целях получения сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства на территории Республики Крым;

41.Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 40 в Центры и ГБУ РК «МФЦ» по собственной инициативе.

42. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

43.Центр, ГБУ РК «МФЦ» не вправе:

- отказывать 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 РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Министерства, КРЦСССДМ, Центров;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запросы и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Министерства, КРЦСССДМ, Центров;

- 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;

- требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении

услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление государственной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

- требовать от заявителя 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления

государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

44. Оснований для отказа в приеме документов заявителя работником ГБУ РК «МФЦ» является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

45. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют

46.Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление документов, подтверждающих основания для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 28, 30 раздела II Регламента;
- нахождение детей на полном государственном обеспечении в соответствующих государственных и (или) муниципальных организациях;
- передача под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);
- родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах;
- нахождение в семье ребенка под опекой менее 1 года;
- обучение детей, достигших восемнадцатилетнего возраста не за счет бюджетных средств;
- заявителем (родителями) являются граждане, отбывающие наказания в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу;
- отсутствие у заявителя документов о наличии фактов постоянного проживания семьи на территории Республики Крым.

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

47. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

48. Получение государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством комплексного запроса не предусмотрено.

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

49. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

50. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, методика расчета размера такой платы не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

51. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

52. Заявление и документы, указанные в пунктах 28, 30 раздела II Регламента, представленные лично Заявителем в Центр, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в течении 15 минут, с момента их поступления в книге учета заявлений и удостоверений многодетной семьи.

53. Регистрация заявления, направленного по почте и по каналам электронной почты, осуществляется в книге учета заявлений и удостоверений многодетной семьи не позднее дня, следующего за днем обращения.

54. В случае подачи заявления через ГБУ РК «МФЦ» регистрация заявления производится после передачи ГБУ РК «МФЦ» принятых документов в Центр, но не позднее 1 рабочего дня следующего за днем передачи документов.

55. В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде, уведомление, принятое посредствам ЕПГУ, РПГУ, регистрируется в автоматическом режиме. Ответственное лицо Центра не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его запроса.

Запрос, поступивший в Центр в выходной день, считается полученным в первый рабочий день, следующий за днем поступления запроса.

Запрос поступивший в Центр в рабочий день после 15.00 часов, считается полученным в первый рабочий день, следующий за днем поступления запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

56. Для предоставления государственной услуги должно быть обеспечено комфортное расположение граждан и должностных лиц. Помещения обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

57. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

58. Требования к местам ожидания Заявителей:

должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

59. Требования к месту приема Заявителей:

должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

60. Требования к месту получения информации о предоставлении государственной услуги:

оборудуется информационными стендами. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе лиц, передвигающихся с помощью инвалидных колясок.

61. Помещения для предоставления государственной услуги инвалидам:

- размещаются на первом этаже здания или в отдельно стоящем здании, должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения.

62. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов для инвалидов обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- 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;

- допуск на объекты 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;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном

Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

63. В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

64. Требования к помещениям ГБУ РК «МФЦ», в которых осуществляется прием заявителей, определяются Федеральным законом №210-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества государственной услуги

65. Показателями доступности и качества государственной услуги является:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещенной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- своевременное рассмотрение документов, указанных в пунктах 28, 30 раздела II Регламента, в случае необходимости – с участием заявителя;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- предусмотрена возможность получения государственной услуги в любом территориальном центре, предоставляющем государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги путем использования РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;

- возможность получения государственной услуги в ГБУ РК «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ РК «МФЦ» и Министерством;

- возможность получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких услуг в ГБУ РК «МФЦ» посредством комплексного запроса.

66. В процессе предоставления государственной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, при предоставлении государственной услуги составляет два раза:

- при подаче запроса на предоставление государственной услуги – 1;

- при получении результата государственной услуги – 1.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги составляет:

- при подаче запроса на предоставление государственной услуги – 15 минут;

- при получении результата государственной услуги- 15 минут.

67. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить информацию о государственной услуге и порядке ее предоставления.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

68. Государственная услуга осуществляется по экстерриториальному принципу в любом территориальном центре по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания).

69. Предоставление государственной услугу в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

70. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

71. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона № 63-ФЗ и требований Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за

получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

72. В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

73. Заявление и документы, указанные в пунктах 28, 30 и пункте 40 раздела II настоящего Регламента предоставленные в форме электронного документа через РПГУ, подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

74. Центры не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении (не предоставлении) государственной услуги;
- заполнение бланка «Удостоверение родителя многодетной семьи» и «Удостоверение ребенка из многодетной семьи»;
- выдача Заявителю «Удостоверение родителя многодетной семьи» и «Удостоверение ребенка из многодетной семьи».

Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги»

76. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение гражданина с заявлением (по форме согласно приложению № 1) к настоящему Регламенту и комплектом документов, указанных в пунктах 28, 30 раздела II Регламента в Центр.

- поступление заявления и документов, указанных в пунктах 28, 30 раздела II Регламента, в Центр, посредством организаций почтовой связи, информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

77. При личном обращение гражданина должностное лицо Центра, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ удостоверяющий личность, проверяет полномочия обратившегося гражданина.

78. Должностное лицо Центра, ответственное за прием документов, проверяет представленные документы в соответствии с перечнем документов, указанным в пунктах 28, 30 раздела II Регламента.

79. Должностное лицо Центра, ответственное за прием документов, принимает заявление и документы к рассмотрению, заверяет копии документов после сверки их с соответствующим подлинником в установленном действующим законодательством порядке, регистрирует факт обращения заявителя.

80. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут с момента поступления заявления и документов, указанных в пунктах 28, 30 раздела II Регламента, в Центр.

81. Результат административной процедуры:

- прием заявления и документов для предоставления государственной услуги.

82. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие заявления и документов, указанных в пункте 28, 30 раздела II Регламента, соответствие их требованиям настоящего Регламента.

83. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления в книге учета заявлений и удостоверений многодетной семьи в день поступления заявления.

84. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, является должностное лицо Центра, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Формирование и направление межведомственных запросов

85. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

86. В течении пяти рабочих дней, следующих за днем обращения, сведения, необходимые для определения права Заявителя, запрашиваются

должностным лицом Центра, ответственным за направление запросов, в соответствии с пунктом 40 раздела II Регламента.

87. Должностное лицо Центра, ответственное за направление запроса, в порядке межведомственного взаимодействия, составляет запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 40 раздела II Регламента, подписывает его электронной цифровой подписью и направляет по средствам единой государственной информационной системы «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия Республики Крым» «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия Республики Крым» (далее - ГИС «РСМЭВ РК») в государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

При отсутствии ГИС «РСМЭВ РК» запрос формируется на бумажном носителе, подписывается руководителем Центра и направляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

88. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом Центра, ответственным за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, документов, содержащих необходимые для определения права Заявителя сведения, в соответствии с пунктом 40 раздела II Регламента.

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале входящей корреспонденции. Запрашиваемая информация предоставляется в течении 5 рабочих дней со дня поступления запроса Центра в той же форме, в какой направлен запрос, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных

90. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 40 раздела II Регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

91. Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу информации, указанной в пункте 40 раздела II настоящего Регламента в Министерство, Центр, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

92. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является должностное лицо Центра, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Принятие решения о предоставлении (не предоставлении) государственной услуги

93. Основанием для начала административного действия является поступление заявления Заявителя, имеющего право на предоставление

государственной услуги и необходимого комплекта документов в Центр для оформления «Удостоверение родителя многодетной семьи» и «Удостоверение ребенка из многодетной семьи».

94. После проверки документов Центр заполняет бланки удостоверения, после чего заполненные бланки «Удостоверение родителя многодетной семьи» и «Удостоверение ребенка из многодетной семьи» с документами, указанными в пунктах 28, 30, 40 раздела II настоящего Регламента передаются в КРЦСССДМ для присвоения номера удостоверения.

95. Бланк «Удостоверение родителя многодетной семьи» и «Удостоверение ребенка из многодетной семьи» с присвоенным номером передается Центром на подпись министру образования, науки и молодежи Республики Крым. Подписанный бланк заверяется печатью.

96. В случае достаточности оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги по запросу, потупившему посредством РПГУ, с приложением документов, не заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления), в том числе нотариуса, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет уведомление в «личный кабинет» заявителя на РПГУ о необходимости предоставления в Центр оригиналов документов, указанных в пунктах 28, 30 раздела II настоящего Регламента, в течение 5 рабочих дней с даты направления уведомления, с указанием мета нахождения Центра.

97. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Центр направляет пакет документов, предоставленных Заявителем на предоставление государственной услуги в адрес Министерства в течение 3 рабочих дней со дня установления оснований для отказа.

98. КРЦСССДМ готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа и передает его на подпись министру образования, науки и молодежи Республики Крым (лицу исполняющему его обязанности) в течение 3 рабочих дней с момента регистрации пакета документов, поступивших от Центра в Министерство.

99. Подписанное письмо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента его регистрации в Министерстве.

100. Результатом административного действия в данном случае является направление Заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с возвратом всех документов, которые приложены к заявлению.

101. Копия письма об отказе в предоставлении государственной услуги с приложенным заявлением и копией всех приложенных к нему документов подлежат хранению в Центре в соответствии с номенклатурой дел Центра.

102. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, является должностное лицо Центра, КРЦСССДМ в

функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Заполнение бланка «Удостоверение родителя многодетной семьи» и «Удостоверение ребенка из многодетной семьи»

103. Основанием для начала административного действия является регистрация в книге учета заявлений и удостоверений многодетной семьи поступившего заявления Заявителя, имеющего право на предоставление государственной услуги и необходимого комплекта документов в Центр для оформления «Удостоверение родителя многодетной семьи» и «Удостоверение ребенка из многодетной семьи».

104. Центр, на основании представленного комплекта документов на многодетную семью заполняет «Удостоверение родителя многодетной семьи» и «Удостоверение ребенка из многодетной семьи». При заполнении удостоверения запись производится без сокращений.

105. Если в удостоверение внесена неправильная или не точная запись, то заполняется новое удостоверение, а испорченное уничтожается с составлением акта, подписанного министром образования, науки и молодежи Республики Крым.

106. Удостоверение регистрируется КРЦСССДМ и подписывается министром образования, науки и молодежи Республики Крым.

107. Фотография Заявителя и подпись министра образования, науки и молодежи Республики Крым в удостоверении заверяется гербовой печатью Министерства.

108. Срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

109. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимого для продления или замены удостоверения, Центр вносит соответствующую отметку о продлении действия удостоверения, а в случае замены выписывает новое удостоверение Заявителю.

110. Удостоверение с отметкой о продлении подписывается министром образования, науки и молодежи Республики Крым и заверяется гербовой печатью Министерства.

111. Срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

112. При замене удостоверения Заявителю выдается новое удостоверение.

113. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги и оформление «Удостоверение родителя многодетной семьи» и «Удостоверение ребенка из многодетной семьи», при выдаче осуществляет регистрацию удостоверений в книге учета заявлений и удостоверений многодетной семьи.

114. Срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

Выдача Заявителю «Удостоверение родителя многодетной семьи» и «Удостоверение ребенка из многодетной семьи»

115. Началом административного действия является поступление в Центр заполненного удостоверения родителя многодетной семьи и удостоверения ребенка из многодетной семьи.

116. Центр выдает Заявителю удостоверение под роспись в книге учета заявлений и удостоверений многодетной семьи.

117. Срок выполнения административного действия – 7 рабочих дней.

118. В случае получения удостоверения родителя многодетной семьи и удостоверения ребенка из многодетной семьи посредством обращения в структурное подразделение МФЦ подписанный результат предоставления государственной услуги направляется для выдачи заявителю в адрес структурного подразделения МФЦ в порядке, определенном соглашением между Министерством и МФЦ.

119. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) выдача удостоверения заявителю;

б) направление заявителю решения об отказе в выдаче удостоверения.

120. Результат предоставления государственной услуги с использованием РПГУ не предоставляется.

121. Результат предоставления государственной услуги может быть представлен на бумажном носителе, а также в виде информации в личном кабинете заявителя на РПГУ (при наличии технической возможности).

122. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по выдачи удостоверения родителя многодетной семьи и удостоверения ребенка из многодетной семьи, является должностное лицо Центра, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Порядок осуществления административной процедуры в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым

123. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством ЕПГУ, РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

1) доступа заявителей к сведениям об услуге;

2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;

4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;

6) осуществления оценки качества предоставления услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

124. Запись на прием в ГБУ РК «МФЦ» для подачи запроса о предоставлении услуги.

Предварительная запись на прием в ГБУ РК «МФЦ» осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ».

ГБУ РК «МФЦ» не вправе требовать от заявителя совершение 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.

125. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически 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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 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;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством РПГУ направляется на электронный адрес КРЦСССДМ.

При обращении за получением услуги представителя заявителя к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной

подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

126. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Специалист КРЦСССДМ, ответственный за предоставление государственной услуги в электронной форме, в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов проверяет их соответствие пунктам 28, 30 раздела II настоящего Регламента.

После принятия заявления должностным лицом КРЦСССДМ, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в "Личном кабинете" на РПГУ обновляется до статуса "принято".

127. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункту 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, либо МФЦ.

128. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю должностным лицом КРЦСССДМ, ответственным за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении услуги посредством РПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

- заявление зарегистрировано - информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

- заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);

- промежуточные результаты по заявлению - выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

- услуга оказана - услуга исполнена. Результат передан в "Личный кабинет" заявителя (финальный статус);

- отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в "Личном кабинете" на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет РПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при наличии соответствующего запроса) заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Центр;

- уведомление о приеме и регистрации заявления (с прилагаемыми документами) на предоставление государственной услуги;

- уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги;

- уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

129. Получение результата предоставления государственной услуги.

В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

130. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия) органа (организации), должностного лица органа, предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего услугу, официального сайта ГБУ РК «МФЦ».

131. Осуществление оценки качества предоставление услуг.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредствам РПГУ, официального сайта органа, предоставляющего услугу.

132. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в «Удостоверение родителя многодетной семьи» и «Удостоверение ребенка из многодетной семьи», являющимся результатом предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями части 4 статьи 8 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

133. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ РК «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ РК «МФЦ», в том числе путем оборудования в ГБУ РК «МФЦ» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

При обращении заявителя в ГБУ РК «МФЦ» за получением консультации по вопросам предоставления государственной услуги, сотрудник ГБУ РК «МФЦ», осуществляющий прием документов (далее – сотрудник ГБУ РК «МФЦ»), информирует Заявителя:

- о сроках предоставления государственной услуги;
- о необходимых документах для получения государственной услуги;
- о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, в случае:

1) Заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 2 раздела I Административного регламента;

2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

При необходимости получения консультаций в письменной форме сотрудник ГБУ РК «МФЦ» рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Министерство, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

134. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В ГБУ РК «МФЦ» осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги при личном обращении Заявителя, либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается.

ГБУ РК «МФЦ» осуществляет прием и заполнение запросов о предоставлении услуги, в то числе посредством автоматизированных информационных систем ГБУ РК «МФЦ», а также прием комплексных запросов.

При обращении в ГБУ РК «МФЦ» Заявитель предоставляет документы, указанные в пунктах 28,30 раздела II административного регламента.

Заявитель по желанию также вправе предоставить документы, указанные в пункте 40 раздела II административного регламента.

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления государственной услуги, сотрудник ГБУ РК «МФЦ»:

-устанавливает личность Заявителя или представителя Заявителя посредством проверки документов, удостоверяющий личность, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя.

-проверяет правильность оформления заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае предоставления Заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник ГБУ РК «МФЦ» сверяет копии подлинника документов, предоставленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Центр.

Комплектует заявление и необходимые документы (далее – комплект документов), составляя опись принятого комплекта документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных Заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет ее к заявлению.

Выдает заявителю один экземпляр описи в подтверждение принятия ГБУ РК «МФЦ» комплекта документов, предоставленных Заявителем, второй экземпляр описи передается в Центр с комплектом документов.

Сообщает заявителю о сроках предоставления государственной услуги, которые составляют 30 календарных дней со дня поступления в ГБУ РК «МФЦ» комплекта документов на предоставление государственной услуги.

ГБУ РК «МФЦ» обеспечивает передачу заявления и документов в Центр, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ РК «МФЦ» и Министерством, но не позднее 2 рабочих дней со дня их поступления.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления государственной услуги через ГБУ РК «МФЦ», Центр обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги в ГБУ РК «МФЦ» для выдачи заявителю, не позднее 2 рабочих дней после подписания результата предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником ГБУ РК «МФЦ» является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник ГБК РК «МФЦ», заполняет заявление в электронном виде.

Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес с электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания услуги.

В срок не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором ГБУ РК «МФЦ» или иным уполномоченным лицом ГБУ РК «МФЦ», комплект документов, необходимых для предоставления услуги передается в Центр.

Прием документов от экспедитора ГБУ РК «МФЦ» или иного уполномоченного лица ГБУ РК «МФЦ», осуществляется сотрудниками Центра вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Центра, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора ГБУ РК «МФЦ» или иного уполномоченного лица МФЦ.

В ходе приема документов ответственное лицо Центра, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица ГБУ РК «МФЦ».

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Центра, в присутствии экспедитора ГБУ РК «МФЦ» или иного уполномоченного лица ГБУ РК «МФЦ», делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов возвращается в ГБУ РК «МФЦ» с отметкой должностного лица Центра, ответственного за предоставление услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора ГБУ РК «МФЦ» или уполномоченного лица ГБУ РК «МФЦ», должностное лицо Центра, незамедлительно, в присутствии экспедитора ГБУ РК «МФЦ» или иного уполномоченного лица ГБУ РК «МФЦ», заполняет уведомление об отказе в приеме от ГБУ РК «МФЦ» заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин (ы) отказа в приеме.

135. Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

В случае предоставления Заявителем заявления через ГБУ РК «МФЦ» документ, являющийся результатом государственной услуги, направляется Центром в ГБУ РК «МФЦ» для выдачи его Заявителю, если иной способ получения не указан Заявителем.

Должностное лицо Центра посредством телефонной связи уведомляет ГБУ РК «МФЦ» о готовности результата государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, Министерство в письменном виде уведомляет Заявителя о таком решении, с указанием причин отказа предоставления государственной услуги.

Прием результатов государственной услуги ГБУ РК «МФЦ» осуществляется на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора ГБУ РК «МФЦ» или иного уполномоченного лица ГБУ РК «МФЦ», принявшего документы.

При обращении Заявителя или представителя Заявителя за результатом оказания государственной услуги в ГБУ РК «МФЦ», сотрудник ГБУ РК «МФЦ»:

- устанавливает личность Заявителя или представителя Заявителя, посредством проверки документа удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;
- знакомит Заявителя или его представителя с перечнем выдаваемых документов;
- выдает документы Заявителю или его представителю;
- на копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет должность и подпись, Ф.И.О. заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя или его представителя.

ГБУ РК «МФЦ» осуществляет выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Центра.

ГБУ РК «МФЦ» обеспечивает хранение от Центра документов, предназначенных для выдачи Заявителю или его представителю, а также направляет по реестру невостребованные документы в Центр, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник ГБУ РК «МФЦ» проставляет на описи отметку об отказе получения результата услуги, с указанием причины, либо об отказе в предоставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

Если при получении заявителем результата услуги в ГБУ РК «МФЦ», заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления услуги документах, работник ГБУ

РК «МФЦ» предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Центр.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламнта

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений.

136. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, систематических проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и других нормативных правовых актов Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

137. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

138. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты предоставления государственной услуги специалистами Центра определяются планом работы Министерства.

139. Основанием для проведения внеплановых проверок является:

- получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации;
- поступление жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица при предоставлении государственной услуги;
- выявление нарушений в ходе текущего контроля.

140. Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

141. Не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения плановой проверки и не позднее, чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки руководителю Центра направляется по почте или иным доступным способом копия приказа о проведении проверки, который содержит: фамилию, имя, отчество и должность проверяющего; предмет проверки.

142. Срок проведения плановых/внеплановых проверок не должен превышать 20 календарных дней.

143. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги.

144. Специалисты, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

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

145. Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

146. В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, Центра по решению Министра проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Министерства, Центра.

147. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей (граждан, их объединений и организаций) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального цента, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников

Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

148. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба) на решение и (или) действие (бездействие) (далее – жалоба) Министерства, а также его

должностных лиц, государственных служащих, Центра, ГБУ РК «МФЦ», его должностных лиц, работников.

Предмет жалобы

149. Предметом жалобы являются в том числе следующие действия (бездействие) и решения:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на ГБУ РК «МФЦ», решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами 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 Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №120;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которые обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ»;

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 Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ РК «МФЦ», работника многофункционального центра возможно в случае, если на ГБУ РК «МФЦ» решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по представлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

150. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, организации предоставляющего государственную услугу, должностного лица, работника, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 которому должен быть направлен ответ заявителю.

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) органа, организации предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного служащего либо работника;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, организации, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного служащего либо работника. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

151. Уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом является министр образования, науки и молодежи Республики Крым.

152. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом Центра – в Министерство.

153. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым Министерством, то он вправе обратиться в Совет министров Республики Крым.

154. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника ГБУ РК «МФЦ», осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору ГБУ РК «МФЦ»;

155. В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора ГБУ РК «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю ГБУ РК «МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

156. В ГБУ РК «МФЦ» для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

157. Прием жалобы в письменной форме осуществляется Министерством в месте, где Заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной государственной услуги.

158. Время приема граждан должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

159. Жалоба в письменной форме также может быть направленна по почте.

160. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

161. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- государственной информационной системы Портал;

- через интернет приемную Правительства Республики Крым, а также посредством ЕПГУ, РПГУ.

162. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в формате электронных документов, подписанных электронной подписью, после прохождения единой системы идентификации и аутентификации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

163. Жалоба может быть подана Заявителем через ГБУ РК «МФЦ». При поступлении жалобы ГБУ РК «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

164. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

Сроки рассмотрения жалобы

165. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

166. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

167. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

1.1. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения 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 отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

168. Министерство при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

169. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- наименование органа, организации предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном служащем либо работником решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, срок устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги составляет 10 рабочих дней;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

170. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляют в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

171. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 165 раздела V административного регламента, заявителю в письменной или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

172. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, Центром, ГБУ РК «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.

173. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

174. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в досудебном (внесудебном) порядке.

175. Обжалование решения Министерства по жалобе подается непосредственно Министру. Подача и рассмотрение обжалования осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим разделом при подаче и рассмотрении жалобы.

176. Решение по жалобе, принятое Министром, может быть обжаловано в судебном порядке.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

177. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, обеспечивается соответствующими обязанностями должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

178. Информирование Заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, Центра, его должностных лиц либо государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, РПГУ.

179. Министерством осуществляется консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме, почтовой связью.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым государственной услуги «Выдача, продление действия и замена «Удостоверение родителя многодетной семьи» и «Удостоверение ребенка из многодетной семьи»

_____
(наименование органа государственной власти)

_____

от_____

(Ф.И.О. гражданина (-ан)

тел.:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ №

Ф.И.О._____
Адрес регистрации по месту жительства_____
Адрес фактического места проживания_____
Паспортные данные_____
_____
Ф.И.О., паспортные данные супруга (супруги)_____
_____

Прошу:

- ☐ Выдать удостоверение «Родителя многодетной семьи»;
- ☐ Выдать удостоверение «Ребенка из многодетной семьи»;
- ☐ Продлить действие удостоверения «Родителя многодетной семьи»;
- ☐ Продлить действие удостоверения «Ребенка из многодетной семьи»;
- ☐ Заменить удостоверения «Родителя многодетной семьи»;
- ☐ Заменить удостоверения Ребенка из многодетной семьи».

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Наименование, образовательного учреждения	Дополнительная информация
1.				
2.				
3.				

Прилагаю следующие документы:

_____
_____
_____

_____
_____
_____

Причина обращения за заменой удостоверения (порча, утрата удостоверения)

_____

Подлинность представленных документов и достоверность изложенных сведений подтверждаю. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на сбор, обработку, в том числе автоматизированную, хранение и передачу персональных данных третьим лицам, наделенным полномочиями по реализации мер социальной поддержки многодетных семей.

_____,
(указывается Ф.И.О. получателя государственной услуги, несовершеннолетних
_____,
детей, а также заявителя, в случае если заявление подается лицом,
_____,
представляющим интересы получателя государственной услуги)
указанных в настоящем Заявлении_____.
(подпись заявителя)

Заявитель: _____ _____ "__" _____ 20____ г.

Согласен(на) на получение информации, в том числе о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

_____
(письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

Заявление и документы приняты

_____ 20_ г. _____ _____
(подпись, расшифровка подписи специалиста)

_____

«____»_____20____ г. _____

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым государственной услуги «Выдача, продление действия и замена «Удостоверение родителя многодетной семьи» и «Удостоверение ребенка из многодетной семьи»

Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым

	Адрес	Телефон	Приемные дни
Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым	пер. Совнаркомовский, д. 3	(3652)275-232	Понедельник- Четверг с 09.00 – 18.00 (перерыв с 13.00-13.48) Пятница с 09.00 – 17.00 (перерыв с 13.00-13.48)

Сведения о месте нахождения и графике работы территориальных Центров

Наименование подразделения	Адрес подразделения	Телефон	Приемные дни
Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Алуштинский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	298500, ул. Симферопольская, 24, г. Алушта, Республика Крым, csssdm.alushta@gmail.com	(36560) 5-11-55	Понедельник, вторник, среда С 14-00 до 16-00
Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Армянский городской центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	296012, ул. Иванищева, 10, г. Армянск, Республика Крым, miramira73@mail.ru	(36567) 3-13-83	Вторник, среда, четверг С 9-00 до 16-00
Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Джанкойский городской центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	296100, ул. Калинина, 7, г. Джанкой, Республика Крым, dgcsssdm@inbox.ru	(36564) 3-35-68	Ежедневно с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Евпаторийский центр	297407, ул. Демышева, 134, г. Евпатория, Республика Крым, ecsssdm@mail.ru	(36569) 4-44-81	Вторник, четверг с 9-00 до 12-00 с 13-00 до 16-00

социальных служб для семьи, детей и молодежи»			
Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Керченский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	298319, ул. Войкова, 30, каб. 11, 12 г. Керчь, Республика Крым, kerchcsssdm@gmail.com	(36561) 6-59-82	Понедельник, четверг С 8-00 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)
Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Красноперекопский городской центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	296000, ул. Толбухина, 17, г. Красноперекопск, Республика Крым, urc-feniks@yandex.ru	(36565) 2-37-62	Ежедневно С 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Сакский городской центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	296500, ул. Ленина, д. 23-25/5, г. Саки, Республика Крым, sgcssmsaki@yandex.ru	(36563) 3-09-61	Понедельник с 8-00 до 12-00 четверг с 13-00 до 17-00, выдача удостоверений ежедневно с 8-00 до 17-00
Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Симферопольский городской центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	295000, ул. Горького, д. 5 литер «Б», г. Симферополь, Республика Крым, sgcsssdm@mail.ru	(3652) 60-12-73	Вторник, четверг с 9-30 до 16-00 (перерыв с 13-00 до 14-00)
Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Судакский городской центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	298000, ул. Октябрьская, д.36, г. Судак, Республика Крым, sudak_csssdm@mail.ru	(36566) 3-15-45	Понедельник, С 13-00 до 16-45
Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Феодосийский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	298000, ул. В. Коробкова, 3, г. Феодосия, Республика Крым, fcsssdm@mail.ru	(36562) 3-92-60	Вторник, среда, четверг с 9-00 до 12-00 с 14-00 до 16-00

Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Ялтинский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	298604, ул. Горького М., 5, г. Ялта, Республика Крым, yacsssdm@mail.ru	(3654) 31-47-77, 31-04-45	Понедельник, вторник, среда С 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 14-00)
Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	298400, ул. Симферопольская, 32А юридический адрес: ул. Кольцевая, 1, г. Бахчисарай, Республика Крым, bcsssdm@mail.ru	(36554) 5-27-71	Вторник, четверг с 8-00 до 17-00 (перерыв с 13-00 до 14-00
Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Белогорский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	297600, ул. Нижнегорская, 93, юридический адрес: ул. Мира,1, г. Белогорск, Республика Крым csssdm_belogorsk@mail.ru	(36559) 9-17-95,	Вторник, среда, четверг С 9-00 до 12-00
Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Джанкойский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	296100, ул. Интернациональная, 62 г. Джанкой, Республика Крым, drczsssdm@mail.ru	+7 978 8 98 84 74	Вторник, среда с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00
Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Кировский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	297342, ул. Розы Люксембург, 36, п. Кировское, Республика Крым, kirraicsssdm@yandex.ru	(36555) 4-14-74	Ежедневно с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Красногвардейский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	297000, ул. Энгельса, 6, пгт. Красногвардейское, Республика Крым, kr-csssdm@yandex.ru	(36556) 2-55-30	Ежедневно с 8-00 до 12-00
Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Центр социальных служб для семьи, детей и молодежи	296000, пл. Героев Перекопа, 1, каб. 74, г. Красноперекопск, Республика Крым, centrsssdm@mail.ru	(36565) 3-10-14	Вторник, четверг с 8-00 до 12-00

Красноперекопского района»			
Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Ленинский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	298200, ул. Пушкина, 31, пгт. Ленино, Республика Крым lenino.csssdm@mail.ru	(36557) 4-10-24	Вторник С 9-00 до 16-00 Пятница С 9-00 до 16-00
Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Нижнегорский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	297000, ул. Победы, д. 72, пгт. Нижнегорский, Республика Крым, nizn_cssm@mail.ru	(36550) 2-18-38	Четверг, пятница с 8-00 до 16-00
Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Первомайский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	296300, Республика Крым, ул. Октябрьская, 63, каб. 27, 28, пгт. Первомайское, Республика Крым, cssdmpervom@mail.ru	(36552) 9-18-55	Вторник, четверг с 8-00 до 12-00
Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Раздольненский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	296200, ул. Ленина, 5А, пгт. Раздольное, Республика Крым, centr.razdolnoe@mail.ru	+7 978 0 06 84 16	Ежедневно С 8-00 до 12-00
Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Сакский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	296500, ул. Пионерская, 1, г. Саки, Республика Крым, sakirzsssdm@mail.ru	(36563) 3-10-13	Понедельник с 9-00 до 15-00 среда с 9-00 до 15-00
Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Симферопольский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	295006, ул. Павленко 1, каб. 304, г. Симферополь, Республика Крым, simfraycsssdm@mail.ru	(3652) 54-67-95	Ежедневно с 8-00 до 12-00 с 12-45 по 17-00

Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Советский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	297200, ул. Механизаторов, 1, пгт. Советский, Республика Крым, srcsssdm2012@mail.ru	(36551) 9-25-72	Понедельник, вторник, среда С 8-00 до 12-00
Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Черноморский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	296400, Больничный переулок, 2, пгт. Черноморское, Республика Крым, chrtssssdm@mail.ru	(36558) 2-06-67	Понедельник 9-00 до 17-00