



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

П Р И К А З

22.01.2015

г. Симферополь

№ 128

*Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Выдача, продление
действия и замена удостоверения «Родителей многодетной семьи»
и «Ребенка из многодетной семьи»*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Закон Республики Крым от 17 декабря 2014 года №39-ЗРК/2014 «О социальной поддержке многодетных семей в Республики Крым», постановление Совета министров Республики Крым от 24 февраля 2015 года № 59 «Об утверждении порядка выдачи удостоверений многодетной семьи»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача, продление действия и замена удостоверения «Родителей многодетной семьи» и «Ребенка из многодетной семьи».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Н.Г. ГОНЧАРОВА

**Административный регламент предоставления Министерством
образования, науки и молодежи Республики Крым государственной
услуги «Выдача, продление действия и замена удостоверения
«Родителей многодетной семьи» и «Ребенка из многодетной семьи».**

I. Общее положение

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым (далее – Министерство) государственной услуги «Выдача, продление действия и замена удостоверения «Родителей многодетной семьи» и «Ребенка из многодетной семьи» (далее – Регламент, государственная услуга), определяет состав, сроки, последовательность и порядок выполнения административной процедуры (действий) при предоставлении указанной государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем и получателем государственной услуги является семья, в которой воспитывается трое и более детей в возрасте до 18 лет, включая усыновленных и принятых под опеку (попечительство), а также обучающихся детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения на бюджетной основе – до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, в которых один или оба родителя либо иной законный представитель является гражданами Российской Федерации, зарегистрированы по месту жительства или по месту пребывания на территории Республики Крым (имеют статус беженцев или вынужденных переселенцев) (далее – Заявитель).

В качестве Заявителя выступает один из родителей (законных представителей) многодетной семьи.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством, Государственным бюджетным учреждениям Республики Крым «Центры социальных служб для семьи, детей и молодежи» (далее – Центры) и территориальными отделениями Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Место нахождения Министерства: 295000, Республика Крым, г. Симферополь, пер. Совнаркомовский, д.3.

Режим работы Министерства:

Понедельник – Четверг с 09.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48).

Пятница – с 09.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48)

Выходные дни: Суббота, Воскресение.

Сведения о месте нахождения и графике работы Центров по приему граждан приводится в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Сведения о местах нахождения и графике работы территориальных МФЦ по приему граждан приводится в приложении № 3 к настоящему регламенту.

4. Способ получения информации о порядке предоставления государственной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц посредством:

- государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – Портал): www.gosuslugi82.ru;

- опубликования на официальном сайте министерства: monm.rk.gov.ru;

- по телефону 0 (3652) 51-03-31;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- при личном приеме заявителей в Министерство, Центры, МФЦ.

На информационных стендах в Министерстве, Центре, МФЦ размещаемся следующая информация:

- образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

- схема размещения специалистов участвующих в предоставлении государственной услуги (номер кабинета).

5. Консультирование по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется специалистами управления по защите прав несовершеннолетних Министерства в приемные дни по адресу: г. Симферополь, ул. А. Невского, д. 15.

Приемные дни:

Понедельник – Четверг с 09.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48).

Пятница – с 09.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48).

При обращении в Министерство, Центры или МФЦ граждане информируются о:

- порядке предоставления государственной услуги;

- сроке предоставления государственной услуги;

- порядке обжалования действий (бездействий) и решений Министерства, должностных лиц и государственных служащих Министерства, осуществляемых и принимаемых ими в ходе предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – выдача, продление действия и замена удостоверения «Родителей многодетной семьи» и «Ребенка из многодетной семьи».

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым.

Министерство организует выполнение на территории Республики Крым законодательства по предоставлению государственной услуги, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет выдачу бланка удостоверения «Родителей многодетной семьи» и «Ребенка из многодетной семьи», направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Центры и МФЦ принимают заявления и регистрируют документы от Заявителя, подготавливают и направляют в Министерство заявление и пакет документов на предоставление государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги Министерство, Центр, МФЦ, взаимодействуют с органами местного самоуправления, органами опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при предоставлении государственной услуги Министерство 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:
- выдача, продление действия и замена удостоверения Заявителю «Родителей многодетной семьи» и «Ребенка из многодетной семьи».
 - отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

9. Государственная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления специалистами Центра или МФЦ с комплектом документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление направляется Заявителю в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 года №369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»;
- Законом Республики Крым от 17.12.2014 № 39-ЗРК/2014 «О социальной поддержке многодетных семей в Республики Крым»;
- постановлением Совета министров Республики Крым от 24.02.2015 № 59 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений многодетной семьи»;

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.

11. Для предоставления государственной услуги Заявитель предоставляет в Центр, МФЦ 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);
- копии свидетельств о рождении детей (с предъявлением оригинала);

- фотографии родителей(ля) размером 3х4 сантиметра;
- справка из общеобразовательного, среднего профессионального, высшего учебного заведения (для лиц от 18 до 23 лет в случае, если они учатся на дневной форме обучения);
- копию свидетельства о расторжение брака супругов (при наличии) (с предъявлением оригинала);
- копию свидетельства о смерти супруга(и) (при наличии) (с предъявлением оригинала);
- копию свидетельства об установление отцовства (при наличии) (с предъявлением оригинала);
- Опекун (попечитель) дополнительно к перечисленным документам представляют копию акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) (с предъявлением оригинала).

Детям из многодетной семьи удостоверения выдаются с шести лет.

12. Способ получения документов, подлежащих предоставлению Заявителем, в том числе в электронной форме.

Унифицированный бланк заявления предоставляется Заявителю при личном обращении в Центр или МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность распечатать унифицированный бланк заявления, размещенный на Портале, официальном сайте Министерства.

13. Порядок предоставления документов Заявителем.

Заявление и документы, указанные в п. 11 настоящего Регламента, могут быть направлены в Центры по месту жительства заявителя следующими способами:

- информационно-телекоммуникационную сеть Интернет
- лично или через законного представителя;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- по средствам информационной системы Портал (без использования электронных носителей);
- по средствам официального сайта Министерства и Центров.

При поступлении заявления по каналам электронной почты, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг копии документов, указанных в п. 11 настоящего Регламента должны быть предоставлены Заявителем лично либо по почте.

В случае обращения посредством почтовой связи и (или) с использованием Портала копии документов, указанных в п. 11 настоящего Регламента, должны быть заверены в порядке, определенном действующим законодательством.

**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

14. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов:

- справка о составе семьи;
- копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, на ребенка, находящегося под опекой (попечительством);
- копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью – на ребенка.

15. Способ получения документов, подлежащих предоставлению Заявителем, в том числе в электронной форме.

Заявитель в праве обратиться за получением указанного в п. 14 настоящего Регламента документа, в органы местного самоуправления лично.

16. Порядок предоставления документов.

В течение пяти рабочих дней, следующих за датой обращения, Центр запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия посредством использования единой государственной информационной системы «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия Республики Крым» (ГИС «РСМЭВ РК») в органах местного самоуправления справку о составе семьи, копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), копию договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью – на ребенка

Межведомственный запрос направляется Центром в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Запрашиваемая информация предоставляется в течении 5 рабочих дней со дня поступления запроса Министерства в той же форме, в какой направлен запрос, с соблюдением требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу информации, указанной в п. 14 настоящего Регламента в Министерство, Центр, не может является основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги. Должностное лицо органа местного самоуправления, не представившее (несвоеременно представившее) запрашиваемую информацию, подлежат дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указание на запрет требовать от заявителя

17. Министерство не вправе требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставление документов и информации которая находится в распоряжении Министерства, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам мясного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Также запрещено:

- 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 портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым;

- 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 портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

- требования от заявления 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 предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующем законодательством не предусмотрено.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие права на предоставление государственной услуги;

- непредставление документов, подтверждающих основания для предоставления государственной услуги, указанных в п. 11 настоящего 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;
- отбывающие наказания в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу.

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

20. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

21. 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

22. 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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 15 минут;

24. Максимальный срок ожидания в очереди при выдаче удостоверения «Родителей многодетной семьи» и «Ребенка из многодетной семьи» - 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

25. Заявление и документы, указанные в п. 11 настоящего Регламента, представлены лично Заявителем в Центр, регистрируется должностным лицом, ответственным за прием документов, не позднее дня, следующего за днем обращения в книге учета заявлений и удостоверений многодетной семьи.

Заявления и документы, указанные в п. 11 настоящего Регламента, предоставленные лично Заявителем в МФЦ регистрируются должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, в книге учета заявлений и удостоверений многодетной семьи в день обращения. Порядок и сроки передачи МФЦ принятых заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Центры, определяется заключенным между Министерством и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии, которое не должно превышать 5 календарных дней.

Заявления и документы, указанные в п. 11 настоящего Регламента, регистрируются должностным лицом Центра, ответственным за принятие документов, не позднее следующего рабочего дня после получения его по почте, по каналам электронной почты, из МФЦ.

Заявление, направленное Заявителем в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, может быть заверено электронной цифровой подписью Заявителя. Верность электронного образца представляемых документов должно быть засвидетельствовано в порядке, установленном действующим законодательством. Порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, направленного с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, устанавливается действующим законодательством

Регистрация заявления, направленных по почте и по каналам электронной почты, осуществляется в книге учета заявлений и удостоверений многодетной семьи после предоставления Заявителем полного комплекта документов, указанных в п. 11 настоящего Регламента.

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

26. 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.

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

Требования к местам ожидания Заявителей:

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

Требования к месту приема Заявителей:

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

Требования к месту получения информации о предоставлении государственной услуги:

оборудуются информационными стендами. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

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.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов для инвалидов обеспечиваются:

- 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 парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

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, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. 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 п. 11 настоящего Регламента, в случае необходимости – с участием заявителя;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

28. В процессе предоставления государственной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Центра, МФЦ при предоставлении государственной услуги составляет два раза.

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

Выдача результата предоставления государственной услуг через МФЦ не предусмотрена.

Состав действий, которые заявитель в праве совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Портала:

- получение информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги;
- запись на прием в Центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация документов;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Министерства, Центра.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и

особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

29. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

- заявитель может получить информацию о предоставлении государственной услуги непосредственно в помещении МФЦ;

- информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется заявителем в помещении МФЦ посредством устного информирования, размещения на информационных стендах, обеспечения доступа заявителей к сведениям, размещенным на Портале, по средствам раздаточных информационных материалов;

- заявления подается в МФЦ в часы работы МФЦ.

Прием, обработка и направление заявлений в Центры осуществляется МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Прием документов, поступивших из МФЦ, осуществляется Центром в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

Регистрация документов, поступивших из МФЦ, осуществляется Центрами на общих основаниях.

30. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

- подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала

государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной и муниципальной услуги;
- межведомственное взаимодействие государственных органов и органов местного самоуправления.

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

31. 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 (непредоставлении) государственной услуги;
- заполнение бланка удостоверения «Родителей многодетной семьи» и «Ребенка из многодетной семьи»;
- выдача удостоверения Заявителю «Родителей многодетной семьи» и «Ребенка из многодетной семьи».

32. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к Регламенту.

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

33. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение гражданина с заявлением (по форме согласно приложению № 1) к настоящему Регламенту и комплектом документов, указанных в п. 11 настоящего регламента.
- поступление заявления и документов, указанных в п. 11 настоящего Регламента, в МФЦ, Центры через организации почтовой связи.
- поступление заявления в МФЦ, Центры в форме электронного документа.

В случае поступления заявления в МФЦ, Центры в формате электронного документа комплект документов, указанных в п. 11 настоящего Регламента, предоставляется гражданином при личном обращении либо через организации почтовой связи.

При личном обращении гражданина должностное лицо МФЦ, Центра, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения,

проверяет документ удостоверяющий личность, проверяет полномочия обратившегося гражданина.

Должностное лицо МФЦ, Центра, ответственного за прием документов, проверяет представленные документы в соответствии с перечнем документов, указанным в п. 11 настоящего Регламента.

Должностное лицо МФЦ, Центра, ответственного за прием документов, заверяет копии документов после сверки их с соответствующим подлинником в установленном действующим порядке и регистрирует факт обращения в книге учета заявлений и удостоверений многодетной семьи.

При наличии оснований для приема документов должностное лицо МФЦ, Центра, ответственного за прием документов, принимает заявление и документы к рассмотрению.

Срок выполнения административной процедуры – 15 минут с момента поступления заявления и документов, указанных в п. 11 настоящего Регламента, в МФЦ, Центры.

Результат административной процедуры:

- прием документов для предоставления государственной услуги;

Критерием принятия решения по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, является наличие заявления и документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, соответствие их требованиям настоящего регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

Формирование и направление межведомственных запросов

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

В рамках предоставления государственной услуги Центры осуществляющие межведомственное информированное взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления – в целях получения копий акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), копии договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью – на ребенка, находящегося на воспитании в приемной семье, а также справки о составе семьи.

В течении двух рабочих дней, следующих за днем обращения, сведения, необходимые для определения права Заявителя, запрашиваются должностным лицом Центра ответственного за направление запросов, в соответствии с п. 14 настоящего Регламента.

Должностное лицо Центра, ответственное за направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия, составляет запрос о предоставлении сведений, указанных в п. 14 настоящего Регламента,

подписывает его электронной цифровой подписью и направляет по системе межведомственного взаимодействия в государственные органы, органы местного самоуправления.

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 п. 14 настоящего Регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация межведомственного запроса в журнале исходящей корреспонденции.

Принятие решения о предоставлении (не предоставлении) государственной услуги

35. Основанием для начала административного действия является поступления списка (на бумажном и электронном носителе) Заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги и необходимого комплекта документов в Центр для оформления удостоверения «Родителей многодетной семьи» и «Ребенка из многодетной семьи».

После проверки документов Центр заполняет бланки удостоверения, после чего заполненные бланки передаются на подпись Министру. Подписанный бланк заверяется печатью.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Центр, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа и передает его на подпись Министру в течение 10 дней с момента поступления списков с документами в Центр.

Уведомление, подписанное Министром, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с даты поступления списков с предоставленными документами.

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

Копию уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложенным заявлением и копией всех приложенных к нему документов подлежат хранению в Центре в соответствии с номенклатурой дела Центра.

Заполнение бланка удостоверения «Родителей многодетной семьи» и «Ребенка из многодетной семьи»

36. Основанием для начала административного действия является регистрация в книге учета заявлений и удостоверений многодетной семьи факта выдачи бланков удостоверений Центром и оформление удостоверения.

Центр, на основании представленного комплекта документов на многодетную семью заполняет удостоверение «Родителей многодетной семьи» и «Ребенка из многодетной семьи». При заполнении удостоверения запись производится без сокращений.

Если в удостоверение внесена неправильная или не точная запись, то заполняется новое удостоверение, а испорченное уничтожается с составлением акта.

Удостоверение подписывается Министром.

Фотография Заявителя и подпись Министра в удостоверении заверяется гербовой печатью Министерства.

Срок выполнения административного действия – 5 рабочих день.

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.

Удостоверение с отметкой о продлении подписывается Министром и заверяется гербовой печатью Министерства.

Срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

При замене удостоверения Заявителю выдается новое удостоверение.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги и оформление удостоверения «Родителей многодетной семьи» и «Ребенка из многодетной семьи», при выдаче осуществляет регистрацию удостоверений в книге учета заявлений и удостоверений многодетной семьи.

Срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

Выдача удостоверения Заявителю «Родителей многодетной семьи» и «Ребенка из многодетной семьи»

37. Началом административного действия является поступление в Центр заполненного удостоверения «Родителей многодетной семьи» и «Ребенка из многодетной семьи»

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

Срок выполнения административного действия – 7 рабочих дней.

В случае, если Заявитель обращается за предоставлением государственной услуги в МФЦ, то выдача Заявителю заполненного удостоверения «Родителей многодетной семьи» и «Ребенка из многодетной семьи», производится в МФЦ.

В этом случае Центр направляет указанный документ в МФЦ в порядке и сроки, предусмотренные соответствующим соглашением о взаимодействии.

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

Запись на прием в Центры для подачи заявления о предоставлении государственной услуги

38. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявлений по предварительной записи. Запись на прием проводится по средствам Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым

Заявителю представляется возможность записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в Центре графика приема заявлений.

Органы предоставляющие административную услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги

39. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Портале, официальном сайте Министерства, предоставляющего государственную услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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 и иных документов, указанных в пункте 11 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной форм 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;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в

федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Портале, официальном сайте Министерства, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течении не менее 3 месяцев.

40. Сформированные и подписанные запросы, и иные документы, указанные в п. 11 Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Центры по месту жительства заявителя посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

41. Центр обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрируют заявления (с прилагаемыми документами) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Центром электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента.

Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом Центра, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале, обновляется до статуса «принято».

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

42. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии

с законодательством Российской Федерации с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

Получение результата предоставления государственной услуги

43. Результат предоставления государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

Получение сведений о ходе выполнения запроса

44. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Центром в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Центр или МФЦ;
- уведомление о приеме и регистрации заявления (с прилагаемыми документами) о предоставлении государственной услуги;
- уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги;
- уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления услуг

45. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решения.

46. 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 нормативно-правовых актов Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

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

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

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.

Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

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.

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

Результат проверок оформляются в виде справки, в которой отмечается выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

48. Специалисты, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

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

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

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.

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, а также его должностных лиц.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

50. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, Центра.

Предмет жалобы

51. 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;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- 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;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

52. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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 (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего;

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

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

53. Уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом является Министр образования, науки и молодежи Республики Крым.

В случае если в компетенцию Министерства не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

54. 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.

Время приема граждан должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме также может быть направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в формате электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Сроки рассмотрения жалобы

55. 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

56. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

57. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Результат рассмотрения жалобы

58. 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.

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

60. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- наименование органа, 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, 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 результат государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления Министр незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменного или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

64. 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

65. Информирование заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, его должностных лиц либо государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг».

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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства образования, науки и
молодежи Республики Крым
по предоставлению государственной услуги

(наименование органа государственной власти)

от _____
(Ф.И.О. гражданина (-ан))

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 «Родителей многодетной семьи» и «Ребенка из многодетной семьи»;
- ☐ Продлить действие удостоверения «Родителей многодетной семьи» и «Ребенка из многодетной семьи»;
- ☐ Заменить удостоверения «Родителей многодетной семьи» и «Ребенка из многодетной семьи».

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства образования, науки и
молодежи Республики Крым
по предоставлению государственной услуги

**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 социальных служб для семьи, детей и молодежи»	297407, ул. Демьшева, 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
Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Керченский центр	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)

социальных служб для семьи, детей и молодежи»			
Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Красноперекопский городской центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	296000, ул. Толбухина, 17, г. Красноперекоск, 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. Строительная, 5, каб. 203, 204, 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	http://sgcsssdm.myl.ru/gb	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. Ленина, 85 А, г. Судак, Республика Крым, sudak_csssdm@mail.ru	(36566) 2-21-62	Четверг, с 9-00 до 12-00
Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Феодосийский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	298100, 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

молодежи»			
Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Центр социальных служб для семьи, детей и молодежи Красноперекоевского района»	296000, пл. Героев Перекопа, 1, каб. 74, г. Красноперекоевск, Республика Крым, centrsssdm@mail.ru	(36565) 3-10-14	Вторник, четверг с 8-00 до 12-00
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 «Нижегородский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	297000, ул. Фрунзе, 2, каб. 14, пгт. Нижегородский, Республика Крым, nizn_cssm@mail.ru	(36550) 2-29-74	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, chrtsssdm@mail.ru	(36558) 2-06-67	Понедельник 9-00 до 17-00

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства образования, науки и
молодежи Республики Крым
по предоставлению государственной услуги

**Сведения о местах нахождения и графике работы территориальных
отделений МФЦ по приему граждан**

№ п/п	Адрес	График работы
1	г. Симферополь, пр. Кирова, 41	Понедельник с 8.00 до 20.00 Вторник с 8.00 до 20.00 Среда с 8.00 до 20.00 Четверг с 8.00 до 20.00 Пятница с 8.00 до 20.00 Суббота с 8.00 до 20.00 Воскресенье с 8.00 до 20.00
2	г. Симферополь, ул. Толстого, 15	Понедельник с 9.00 до 18.00 Вторник с 9.00 до 18.00 Среда с 9.00 до 18.00 Четверг с 9.00 до 18.00 Пятница с 9.00 до 18.00
3	г. Симферополь, ул. Балаклавская, 39	Понедельник с 9.00 до 18.00 Вторник с 9.00 до 18.00 Среда с 9.00 до 18.00 Четверг с 9.00 до 18.00 Пятница с 9.00 до 18.00
4	г. Ялта, пл. Советская, 1	Понедельник с 8.00 до 20.00 Вторник с 8.00 до 20.00 Среда с 8.00 до 20.00 Четверг с 8.00 до 20.00 Пятница с 8.00 до 20.00 Суббота с 9:00 до 14:00
5	г. Бахчисарай, ул. Советская, 7	Понедельник с 8.00 до 20.00 Вторник с 8.00 до 20.00 Среда с 8.00 до 20.00 Четверг с 8.00 до 20.00 Пятница с 8.00 до 20.00 Суббота с 8.00 до 20.00 Воскресенье с 8.00 до 20.00
6	г. Белогорск, ул. Мира, 1	Понедельник с 8.00 до 17.00 Вторник с 8.00 до 17.00 Среда с 8.00 до 17.00 Четверг с 8.00 до 17.00 Пятница с 8.00 до 17.00
7	г. Саки, ул. Советская, 2	Понедельник с 8.00 до 20.00 Вторник с 8.00 до 20.00 Среда с 8.00 до 20.00 Четверг с 8.00 до 20.00 Пятница с 8.00 до 20.00 Суббота с 8:00 до 20:00

		Воскресенье с 8.00 до 20.00
8	пгт Красногвардейское, ул. Тельмана, 9а	Понедельник с 8.00 до 18.00 Вторник с 8.00 до 18.00 Среда с 8.00 до 20.00 Четверг с 8.00 до 18.00 Пятница с 8.00 до 18.00 Суббота с 8:00 до 13:00
9	Симферопольский район село Доброе, ул. 40 лет Победы, 8	Понедельник с 9.00 до 18.00 Вторник с 9.00 до 18.00 Среда с 9.00 до 18.00 Четверг с 9.00 до 18.00 Пятница с 9.00 до 18.00
10	Симферопольский район село Перово, ул. Школьная, 9	Понедельник с 9.00 до 18.00 Вторник с 9.00 до 18.00 Среда с 9.00 до 18.00 Четверг с 9.00 до 18.00 Пятница с 9.00 до 18.00
11	пгт Черноморский, ул. Кирова, 18	Понедельник с 8.00 до 18.00 Вторник с 8.00 до 18.00 Среда с 9.00 до 20.00 Четверг с 8.00 до 18.00 Пятница с 8.00 до 18.00 Суббота с 9:00 до 14:00
12	пгт Кировское, ул. Р. Люксембург, 19	Понедельник с 9.00 до 19.00 Вторник с 9.00 до 19.00 Среда с 9.00 до 20.00 Четверг с 9.00 до 19.00 Пятница с 9.00 до 19.00 Суббота с 9:00 до 14:00
13	г. Евпатория, ул.9 Мая, 124	Понедельник с 9.00 до 18.00 Вторник с 9.00 до 18.00 Среда с 9.00 до 18.00 Четверг с 9.00 до 18.00 Пятница с 9.00 до 18.00
14	г. Джанкой, ул. Крымская, 61	Понедельник с 8.00 до 18.00 Вторник с 8.00 до 18.00 Среда с 8.00 до 20.00 Четверг с 8.00 до 18.00 Пятница с 8.00 до 18.00 Суббота с 8:00 до 13:00
15	пгт Ленино, ул. Пушкина, 32	Понедельник с 8.00 до 18.00 Вторник с 8.00 до 18.00 Среда с 9.00 до 20.00 Четверг с 8.00 до 18.00 Пятница с 8.00 до 18.00 Суббота с 8:00 до 13:00
16	пгт Нижнегорский, ул. Гагарина, 7,	Понедельник с 8.00 до 17.00 Вторник с 8.00 до 17.00 Среда с 8.00 до 17.00 Четверг с 8.00 до 17.00 Пятница с 8.00 до 17.00
17	г. Красноперекопск, ул. Менделеева, 30/6	Понедельник с 9.00 до 19.00

		Вторник с 9.00 до 19.00 Среда с 9.00 до 20.00 Четверг с 9.00 до 19.00 Пятница с 9.00 до 19.00 Суббота с 9:00 до 14:00
18	г. Судак, ул. Яблонева, 8	Понедельник с 8.00 до 18.00 Вторник с 8.00 до 18.00 Среда с 8.00 до 20.00 Четверг с 8.00 до 18.00 Пятница с 8.00 до 18.00 Суббота с 8:00 до 13:00
19	г. Феодосия, ул. Крымская, 84	Понедельник с 9.00 до 19.00 Вторник с 9.00 до 19.00 Среда с 9.00 до 20.00 Четверг с 9.00 до 19.00 Пятница с 9.00 до 19.00 Суббота с 9:00 до 14:00
20	пгт Раздольное, ул. Ленина, 5 а	Понедельник с 8.00 до 17.00 Вторник с 8.00 до 17.00 Среда с 8.00 до 17.00 Четверг с 8.00 до 17.00 Пятница с 8.00 до 17.00
21	пгт Советский, ул. 30 лет Победы, 15, каб. 14	Понедельник с 8.00 до 17.00 Вторник с 8.00 до 17.00 Среда с 8.00 до 17.00 Четверг с 8.00 до 17.00 Пятница с 8.00 до 17.00
22	пгт Первомайское, ул. Октябрьская, 63	Понедельник с 8.00 до 17.00 Вторник с 8.00 до 17.00 Среда с 8.00 до 17.00 Четверг с 8.00 до 17.00 Пятница с 8.00 до 17.00
23	г. Армянск, мкр. им. Генерала Корявко, 21	Понедельник с 9.00 до 18.00 Вторник с 9.00 до 18.00 Среда с 9.00 до 18.00 Четверг с 9.00 до 18.00 Пятница с 9.00 до 18.00
24	г. Керчь, ул. Кирова, 17	Понедельник с 8.00 до 17.00 Вторник с 8.00 до 17.00 Среда с 8.00 до 17.00 Четверг с 8.00 до 17.00 Пятница с 8.00 до 17.00
25	г. Алушта, пл. Советская, 1	Понедельник с 8.00 до 17.00 Вторник с 8.00 до 17.00 Среда с 8.00 до 17.00 Четверг с 8.00 до 17.00 Пятница с 8.00 до 17.00

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства образования, науки и
молодежи Республики Крым
по предоставлению государственной услуги

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

I. Последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги

