



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

П Р И К А З

18.06.2020

924

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 «Родителей 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 удостоверения «Родителя многодетной семьи» и «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

удостоверения «Родителя многодетной семьи» и «Ребенка из многодетной семьи»;

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

2. Данный приказ разместить на сайте Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования, науки и молодежи Республики Крым Аблятипова А.С.

Министр



В.В. Лаврик

Приложение к приказу
Министерства образования,
науки и молодежи Республики
Крым
от 22.01.2018 №128 (в
редакции приказа
от 18 06 2020 г. № 924)

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым (далее – Министерство) государственной услуги «Выдача, продление действия и замена удостоверения «Родителя 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.

2. Круг заявителей

2.1. 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.

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

- государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – Портал);
- Единого Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – ЕПГУ);
- Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);
- Портала Правительства Республики Крым;
- опубликования на официальном сайте Министерства;
- опубликования на официальном сайте Государственного казенного учреждения «Крымский республиканский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» (далее – КРЦСССДМ);
- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- личного приема заявителей в Министерстве, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), территориальных центрах социальных служб для семьи, детей и молодежи (далее – Центр).

3.2. 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 МФЦ, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Министерством.

На информационных стендах Министерства, 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 МФЦ, на котором можно узнать адрес и графики работы отделений (центров) 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.

На информационных стендах МФЦ, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

- информация 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, МФЦ, работников 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 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 МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

3.3. 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.

3.4. 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 МФЦ.

3.5. 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 МФЦ не должно превышать 10 минут.

3.6. Должностное лицо Министерства, Центра или 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.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства 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.

3.8. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Министерство, а также посредством телефонной связи Министерства. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты Органа.

3.9. 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.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

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

2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

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

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

2.3. Центры принимают заявления и регистрируют документы от Заявителя, заполняют бланки удостоверения «Родителя многодетной семьи» и «Ребенка из многодетной семьи» и предоставляют в Министерство для их регистрации и подписания, осуществляют выдачу результата предоставления государственной услуги.

2.4. Государственная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Центр заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- выдачи результата предоставления государственной услуги.

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

2.6. 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 №120), 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.

3. Результат предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача, продление действия и замена удостоверения Заявителю «Родителя многодетной семьи» и «Ребенка из многодетной семьи».

- отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления специалистами Центра с комплектом документов, указанных в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II Регламента.

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

4.3. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

4.4. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Центр.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Центр, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между 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 МФЦ, Центр обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю, не позднее 2 рабочих дней после подписания результата предоставления государственной услуги.

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

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

5.1. 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: monm.rk.gov.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

6. 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

6.1. 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);
- копии свидетельств о рождении детей (с предъявлением оригинала);
- фотографии родителей(ля), детей размером 3х4 сантиметра;
- 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);

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

6.3. Для продления действия удостоверения и замены удостоверения, Заявителем предоставляются документы, указанные в подпункте 6.1. пункта 6 раздела II Регламента.

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

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

6.6. Оригиналы документов, указанных в подпункте 6.1. пункта 6 раздела II Регламента предъявляются при личном обращении Заявителем в Центр, МФЦ.

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

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

6.9. Порядок предоставления документов Заявителем.

Заявление и документы, указанные в подпункте 6.1. пункта 6 раздела II Регламента, могут быть направлены в Центры, по месту жительства заявителя следующими способами:

- информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- лично или через законного представителя;
- почтовой связью.

6.10. При поступлении заявления по каналам электронной почты копии документов, указанных в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II Регламента, должны быть предоставлены Заявителем лично либо по почте.

6.11. В случае обращения посредством почтовой связи копии документов, указанных в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II Регламента, должны быть заверены в порядке, определенном действующим законодательством.

7. 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

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

- 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;
- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания).

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

7.3. Заявитель вправе обратиться за получением указанного в подпункте 7.1 пункта 7 раздела II настоящего Регламента документа в органы власти лично.

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

8. Указание на запрет требовать от заявителя

8.1. Министерство, Центр, 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 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.

- 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 Министерства, 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.

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

9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление документов, подтверждающих основания для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 6.1 пункта 6 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;
- заявителем (родителями) являются граждане отбывающие наказания в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о

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.

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

9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление документов, подтверждающих основания для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 6.1 пункта 6 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;

- заявителем (родителями) являются граждане отбывающие наказания в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о

документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

11.2. 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.

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

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

13. 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

13.1. 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.

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

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

15. 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

15.1. Заявление и документы, указанные в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II Регламента, представленные лично Заявителем в Центр, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, не позднее дня, следующего за днем обращения, в книге учета заявлений и удостоверений многодетной семьи.

15.2. Регистрация заявления, направленного по почте и по каналам электронной почты, осуществляется в книге учета заявлений и удостоверений многодетной семьи после предоставления Заявителем полного комплекта документов, указанных в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II Регламента.

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

16. 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

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. Требования к местам ожидания Заявителей:

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

16.4. Требования к месту приема Заявителей:

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

16.4. 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 лиц, передвигающихся с помощью инвалидных колясок.

16.5. 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.

16.6. 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».

16.6. 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.

16.7. Требования к помещениям 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».

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. 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 подпункте 6.1. пункта 6 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);
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

17.2. 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.

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

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

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

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. 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 удостоверения «Родителя многодетной семьи» и «Ребенка из многодетной семьи»;
- выдача Заявителю удостоверения «Родителя многодетной семьи» и «Ребенка из многодетной семьи».

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

17.2. 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.

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

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

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

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. 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 удостоверения «Родителя многодетной семьи» и «Ребенка из многодетной семьи»;
- выдача Заявителю удостоверения «Родителя многодетной семьи» и «Ребенка из многодетной семьи».

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

17.2. 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.

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

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

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

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. 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 удостоверения «Родителя многодетной семьи» и «Ребенка из многодетной семьи»;
- выдача Заявителю удостоверения «Родителя многодетной семьи» и «Ребенка из многодетной семьи».

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение гражданина с заявлением (по форме согласно приложению № 1) к настоящему Регламенту и комплектом документов, указанных в подпункте 6.1. пункта 6 раздела II Регламента.

- поступление заявления и документов, указанных в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II Регламента, в Центр через МФЦ, организации почтовой связи, информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

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

2.3. Должностное лицо Центра, МФЦ, ответственное за прием документов, проверяет представленные документы в соответствии с перечнем документов, указанным в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II Регламента.

2.4. Должностное лицо Центра, МФЦ, ответственное за прием документов, заверяет копии документов после сверки их с соответствующим подлинником в установленном действующим законодательством порядке и регистрирует факт обращения заявителя.

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

2.6. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут с момента поступления заявления и документов, указанных в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II Регламента, в Центр.

2.7. Результат административной процедуры:

- прием заявления и документов для предоставления государственной услуги.

2.8. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие заявления и документов, указанных в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II Регламента, соответствие их требованиям настоящего Регламента.

2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

3. Формирование и направление межведомственных запросов

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

3.2. 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, а также документов о наличии фактов постоянного проживания семьи на территории Республики Крым.

3.3. 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 подпунктом 7.1 пункта 7 раздела II Регламента.

3.4. Должностное лицо Центра, ответственное за направление запроса, в порядке межведомственного взаимодействия, составляет запрос о предоставлении сведений, указанных в подпункте 7.1 пункта 7 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.

3.5. 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 подпунктом 7.1 пункта 7 раздела II Регламента.

3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале входящей корреспонденции.

3.7. В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 7.1 пункта 7 раздела II Регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

3.8. 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 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.

Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) запрашиваются в территориальных органах внутренних дел.

3.9. Межведомственный запрос направляется Центром в форме электронного документа с использованием ГИС «РСМЭВ РК», а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

3.10. 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.

3.11. Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу информации, указанной в подпункте 7.1 пункта 7 раздела II настоящего Регламента в Министерство, Центр, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

4. Принятие решения о предоставлении (не предоставлении) государственной услуги

4.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления Заявителя, имеющего право на предоставление государственной услуги и необходимого комплекта документов в Центр для оформления удостоверения «Родителя многодетной семьи» и «Ребенка из многодетной семьи».

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

4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Центр, готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа и передает его на подпись руководству Министерства в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов о предоставлении государственной услуги в Центр.

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

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

4.6. 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.

5. Заполнение бланка удостоверения «Родителя многодетной семьи» и «Ребенка из многодетной семьи»

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

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

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

5.4. Удостоверение подписывается Министром.

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

5.6. Срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

5.7. 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.

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

5.9. Срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

5.10. При замене удостоверения Заявителю выдается новое удостоверение.

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

5.12. Срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

6. Выдача удостоверения Заявителю «Родителя многодетной семьи» и «Ребенка из многодетной семьи»

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

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

6.3. Срок выполнения административного действия – 7 рабочих дней.

6.4. В случае получения удостоверения «Родителя многодетной семьи» и «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.

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

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

8. Получение результата предоставления государственной услуги

8.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителю удостоверения «Родителя многодетной семьи» и «Ребенка из многодетной семьи».
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

9. Получение сведений о ходе выполнения запроса

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

9.2. 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.

9.3. 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.

10. Осуществление оценки качества предоставления услуг

10.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале.

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

11.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в удостоверении «Родителя многодетной семьи» и «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.

12. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

12.1 Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

12.1.1. При обращении заявителя в МФЦ за получением консультации по вопросам предоставления государственной услуги, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов (далее – сотрудник 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.

12.1.2. При необходимости получения консультаций в письменной форме сотрудник 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».

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

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

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

12.2.3. При обращении в МФЦ Заявитель предоставляет документы, указанные в подпункте 6.1. пункта 6 раздела II.

12.2.4. Заявитель по желанию также вправе предоставить документы, указанные в подпункте 7.1. пункта 7 раздела II.

12.2.6. В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления государственной услуги, сотрудник 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, копирует данный документ, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его оригиналу, заверяя её 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 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 МФЦ комплекта документов на предоставление государственной услуги.

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

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

12.2.9. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Центра.

12.3. Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

12.3.2. Должностное лицо Центра посредством телефонной связи уведомляет МФЦ о готовности результата государственной услуги.

12.3.3. 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.

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

12.3.5. При обращении Заявителя или представителя Заявителя за результатом оказания государственной услуги в МФЦ, сотрудник 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.

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

1. 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.

1.1. 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.

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

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

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

2.3. 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.

2.4. Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

2.5. 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.

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

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

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

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

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

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

4.2. 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.

4.3. 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, государственных служащих, работников

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

1.1. 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 так же его должностных лиц, государственных служащих, Центра, его должностных лиц, работников.

2. Предмет жалобы

2.1. 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 многофункциональный центр, 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 (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 №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 нарушение¹ установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр решения и действия (бездействия) 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 представлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

2.2. 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 (бездействий) 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.

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

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

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

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

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. 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.

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

4.3. Жалоба в письменной форме также может быть направлена по почте.

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

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы 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.

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

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. 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.

6. Результат рассмотрения жалобы

6.1. 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.

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

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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 результата государственной услуги составляет 10 рабочих дней;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.6. 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

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

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

6.6. 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.

7. Порядок обжалования решения по жалобе

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

7.2. 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.

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

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

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

9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

9.1. 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 «Едином портале государственных и муниципальных услуг», на Портале.

9.2. 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
Министерства образования, науки и
молодежи Республики Крым
предоставления государственной услуги
«Выдача, продление действия и замена
удостоверения «Родителя многодетной семьи»,
и «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 дубликатом 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
Министерства образования, науки и
молодежи Республики Крым
предоставления государственной услуги
«Выдача, продление действия и замена
удостоверения «Родителя многодетной семьи»,
и «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. 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

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, kerchcssdm@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 «Краснопереконский городской центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	296000, ул. Толбухина, 17, г. Краснопереконск, 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

Краснопереконского 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

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