



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

П Р И К А З

17.12.2024

№ 1939

г. Симферополь

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» и признании утратившими силу некоторых приказов Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 года № 1725-р, Законом Республики Крым от 17 декабря 2014 года № 39-ЗРК/2014 «О социальной поддержке многодетных семей в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 2 августа 2024 года № 435 «О порядке выдачи в Республике Крым удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета министров Республики Крым»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым государственной услуги «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» согласно приложению (прилагается).
2. Утвердить состав Комиссии по принятию решения о предоставлении государственной услуги «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» согласно приложению 2 (прилагается).
3. Утвердить инструкцию по заполнению удостоверений многодетной семьи в Российской Федерации согласно приложению 3 (прилагается).
4. Признать утратившими силу приказы Министерства образования, науки и

молодежи Республики от 22.01.2018 №128 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача, продление действия и замена удостоверения «Родителя многодетной семьи» и «Ребенка из многодетной семьи»; от 28.06.2019 №1139 «О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики от 22.01.2018 №128»; от 18.06.2020 №924 «О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики от 22.01.2018 №128»; от 26.11.2021 №1856 «О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики от 22.01.2018 №128».

5. Управлению по защите прав детей (Зуева И.В.) обеспечить:

5.1 направление копии настоящего приказа в Министерство юстиции Республики Крым не позднее 3 рабочих дней со дня подписания и регистрации в установленном порядке для проведения государственной регистрации;

5.2 направление копии настоящего приказа в прокуратуру Республики Крым не позднее 2 рабочих дней со дня его государственной регистрации;

5.3 направление копии настоящего приказа в срок не позднее 1 дня со дня его регистрации в отдел правовой работы управления правовой работы, государственной службы и противодействия коррупции Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым для направления в Аппарат Совета министров Республики Крым.

6. Управлению правовой работы, государственной работы и противодействия коррупции (Воронина Е.А.) обеспечить:

6.1 публикацию настоящего приказа в сетевом издании «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» (www.rknpra.ru), на официальном сайте Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым в сети «Интернет» не позднее следующего дня со дня получения уведомления о государственной регистрации настоящего приказа;

6.2 направление копии настоящего приказа в течение 2 дней со дня его государственной регистрации в Аппарат Совета министров Республики Крым с указанием информации о дате и номере государственной регистрации настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования, науки и молодежи Республики Крым Перепелицу Г.В.

Министр



В. В. ЛАВРИК

**Административный регламент предоставления Министерством
образования, науки и молодежи Республики Крым государственной
услуги «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в
Российской Федерации».**

1 . Общие положения

Предмет регулирования

1 . Административный регламент предоставления Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым (далее - Министерство) государственной услуги «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» (далее - Регламент, государственная услуга), определяет порядок, сроки, последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении указанной государственной услуги.

Круг заявителей

2 . Получателями государственной услуги являются семьи, постоянно проживающие в Республике Крым, в которых воспитываются трое и более детей, включая усыновленных, до достижения ребенком 18 лет или возраста 23 лет при условии его обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность по очной форме обучения.

3 . В качестве Заявителя выступает один из родителей (уполномоченный представитель) многодетной семьи, являющийся гражданином Российской Федерации, либо военнослужащим и государственным служащим, имеющим классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания, откомандированные для службы и имеющие подтвержденное регистрацией место пребывания на территории Республики Крым.

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

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

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);
- государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ);
- официального сайта Министерства образования, науки и молодежи

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

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

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

- на информационных стендах Министерства (Центров, КРЦСССДМ) в местах предоставления государственной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее - МФЦ);

- электронной почты Министерства (Центров, КРЦСССДМ);

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- личного приема заявителей в Министерстве, МФЦ, Центре.

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

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

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

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

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

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

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

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

Сектор информирования и ожидания МФЦ включает в себя:

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

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

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности 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;

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

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

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

д) электронную систему управления очередью.

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

обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

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

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

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

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

9. 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, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

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

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

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги (при наличии);
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требуют заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги – «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации».

Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

17. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается коллегиальным органом Министерства – Комиссией по принятию решения о предоставлении государственной услуги «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» (далее - Комиссия).

18. Заседания Комиссии проходят не реже одного раза в неделю.

19. КРЦСССДМ организует заседания Комиссии и готовит проекты протоколов.

20. Полномочия по приему заявления, заполнения бланков «Удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации», регистрации «Удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» и выдачи результата предоставления государственной услуги осуществляются Центрами.

21. Государственная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

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

22. При предоставлении государственной услуги Центр взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы (далее - ФНС)/ Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации/ Министерством внутренних дел Российской Федерации по Республике Крым;
- органами местного самоуправления, органами опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов;
- отделениями Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Крым.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

24. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача «Удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации»;
- выдачу дубликата «Удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации»;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

В результате предоставления государственной услуги, гражданину выдается документ – Удостоверение многодетной семьи.

Удостоверение многодетной семьи оформляется в соответствии с утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 года № 1725-р бланком единого образца удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации.

Бланк удостоверения изготавливается с указанием всех реквизитов на русском языке, имеет размер 20 см x 6,5 см, состоит из обложки и 10 страниц.

Обложка удостоверения изготавливается из износостойкого материала белого цвета. На лицевой стороне имеется надпись «Удостоверение многодетной семьи».

В случае выдачи дубликата «Удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» номер ранее выданного удостоверения, а также дата установления статуса, срок действия мер социальной поддержки сохраняются. Дата выдачи в дубликате указывается фактическая.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги (присвоения статуса) фиксируется в Государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Данная информация о статусе многодетной семьи будет отображена в «Личном кабинете» ЕПГУ и в двухмерном штриховом коде (QR-коде). Для получения QR-кода Заявителю необходимо перейти в «Личный кабинет» ЕПГУ, раздел «Документы», подраздел «Семья и дети», нажать кнопку «Запросить» в карточке «Статус многодетной семьи».

Срок предоставления государственной услуги

25. В случае обращения заявителя за получением «Удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» срок предоставления услуги составляет не более 30 календарных дней. В случае обращения заявителя за получением дубликата «Удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» срок предоставления услуги составляет не более 10 календарных дней.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ предварительное решение о предоставлении услуги принимается в срок не более 10 рабочих дней.

26. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги письмо об отказе направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

27. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено. Оставление заявления без рассмотрения не допускается.

28. Срок выдачи результата предоставления услуги заявителю на бумажном носителе Центром - 2 рабочих дня (в общий срок предоставления услуги не

включается). В случае, если гражданин не явился за «Удостоверением многодетной семьи» в установленные срок, удостоверение хранится в Центре и может быть выдано по запросу Заявителя в установленные приемные дни Центра.

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 Центры, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством, но не превышающем 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в МФЦ.

При изъявлении желания Заявителя (дополнительно прописанное в заявлении указание) 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, следующих за днем окончания срока предоставления государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

29. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, опубликован на официальном сайте Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, на ЕПГУ и РПГУ.

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

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

- личное заявление родителя (усыновителя) о выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, по форме утвержденной постановлением Совета министров Республики Крым от 2 августа 2024 года № 435 «О порядке выдачи в Республике Крым удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета министров Республики Крым» (далее - Постановление от 02.08.2024 №435, предоставляется в случае личного обращения в Центр/МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе

идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

- копия паспорта гражданина Российской Федерации родителей(ля) или иного документа, удостоверяющего личность родителя(лей) и место жительства на территории Республики Крым, с предъявлением оригинала(лов) для обозрения. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

- копии свидетельств о рождении детей (для детей, достигших возраста 14 лет, дополнительно прилагается копия паспорта гражданина Российской Федерации), с предъявлением оригиналов для обозрения;

- фотографии родителей(ля) размером 3 x 4 см;

- справка из общеобразовательного, среднего профессионального образовательного учреждения, высшего учебного заведения Российской Федерации (для детей от 18 до 23 лет, в случае их обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения);

- копия решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории Республики Крым, вступившего в законную силу, (в случае отсутствия регистрации места жительства на территории Республики Крым у родителя (усыновителя) (с предъявлением оригинала для обозрения);

- копию решения суда об определении места жительства детей, вступившего в силу, или соглашения родителей о месте жительства ребенка (в случае расторжения брака между родителями и проживания детей с одним из родителей не по месту регистрации) (с предъявлением оригинала для обозрения);

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя) составленная в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

30.1 В случае обращения за выдачей дубликата «Удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» заявителем представляются следующие документы:

- заявление в свободной форме;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации родителей(ля) или иного документа, удостоверяющего личность родителя(лей) и место жительства на территории Республики Крым, с предъявлением оригинала(лов) для обозрения;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя

действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя);

- фотографии родителей(ля) размером 3 x 4 см.

30.2. Документы на иностранном языке предоставляются с переводом на русский язык, заверенные в установленном действующим законодательством порядке.

Свидетельство о рождении ребенка или нотариально заверенный перевод на русский язык свидетельства о рождении ребенка, выданного полномочным органом иностранного государства, предоставляется с проставленной отметкой, подтверждающей наличие у ребенка гражданства Российской Федерации.

Фотографии гражданина должны быть идентичны и соответствовать возрасту гражданина, которому предоставляется государственная услуга, на момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги, в черно-белом или цветном исполнении, размером 3 см на 4 см с четким изображением лица без головного убора. На фотографии должны помещаться лицо и верхняя часть плеч гражданина, при этом размер лица должен составлять 70 - 80% площади фотографии.

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

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

31. В случае необходимости представления недостающих документов и (или) устранения недостатков в оформлении заявления (документов), представленных посредством почтового отправления или электронной почтой, Центр в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о необходимости представления недостающих документов на бумажном носителе и (или) устранения недостатков в оформлении заявления (документов) в срок не более 10 рабочих дней (в общий срок предоставления услуги не включается) со дня получения такого уведомления.

32. В ходе рассмотрения документов Центром проводится проверка данных о регистрации статуса многодетной семьи в Государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»

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

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

35. Заявление может быть подано:

1) непосредственно в Министерство, в Центр;

2) через МФЦ;

3) в электронном виде с использованием ЕПГУ, электронной почты.

36. При направлении заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без

необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Требования к документам, направляемым посредством ЕПГУ - файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 50 Мб.

37. При поступлении заявления по каналам электронной почты копии документов, указанных в пункте 30, 30.1 раздела II Регламента, должны быть предоставлены Заявителем лично либо по почте.

38. В случае обращения посредством почтовой связи копии документов, указанных в пунктах 30, 30.1 раздела II Регламента, должны быть заверены в порядке, определенном действующим законодательством.

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

39. Центр в течение 3 рабочих дней после получения заявления с приложенными к нему документами запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», документы (копии документов, сведения), необходимые для выдачи удостоверения многодетной семьи:

– сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания граждан, указанных заявителем в представленном заявлении в качестве членов его семьи в органы УФМС России по Республике Крым и Севастополю;

– сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя, членов семьи в территориальные органы Социального фонда России;

– сведения о регистрации или расторжении брака супругов в ЕГР ЗАГС;

- сведения регистрации смерти супруга(и) в ЕГР ЗАГС;

- сведения о регистрации установления отцовства в ЕГР ЗАГС.

40. Заявитель вправе по своей инициативе представить необходимые документы (сведения) в полном объеме.

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

Указание на запрет требовать от заявителя

42. 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 РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Министерства, КРЦСССДМ, Центров;

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

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

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате

предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

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

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

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

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

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

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

43. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

- представление заявителем неполного комплекта документов, подтверждающих основания для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 30 раздела II Регламента;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи»;

- личность заявителя не установлена/ идентификация личности не осуществлена;

- сведения во вложениях не поддаются прочтению;

43.1. Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа,

удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

44. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

45. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- несоответствие заявителя и (или) членов семьи категории лиц, отнесенных к числу многодетных;

- наличие сведений о семье в Государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», как многодетной, внесенных иным субъектом Российской Федерации;

- выданное удостоверение многодетной семьи, в том числе уполномоченным органом в другом субъекте Российской Федерации, на день подачи заявления;

- противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

- 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», а именно, случая, когда родители подали в орган опеки и попечительства совместное заявление о назначении их ребенку опекуна или попечителя на период, когда по уважительным причинам они не смогут исполнять свои родительские обязанности, с указанием конкретного лица.);

- лишение родительских прав либо ограничение в родительских правах заявителя;

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

- отсутствие у родителя и не менее трех несовершеннолетних детей регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории Республики Крым.

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

46. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги «Выдача справки об обучении в образовательной организации по очной форме обучения ребенка (детей) старше 18 лет».

47. Предусмотрено получение государственной услуги посредством запроса о

предоставлении государственной услуги «Выдача справки об обучении в образовательной организации по очной форме обучения ребенка (детей) старше 18 лет».

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

48. 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

49. 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

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

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

51. Заявление и документы, указанные в пункте 30 раздела II Регламента, представленные лично Заявителем в Центр, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в течении 15 минут, с момента их поступления в журнале регистрации заявлений о выдаче удостоверений многодетной семьи в Российской Федерации (Приложение №1 к Административному регламенту).

52. Регистрация заявления, направленного по почте и по каналам электронной почты, осуществляется в журнале регистрации заявлений о выдаче удостоверений многодетной семьи в Российской Федерации не позднее дня, следующего за днем обращения.

53. 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.

54. В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде, уведомление, принятое посредством ЕПГУ регистрируется в

автоматическом режиме. Ответственное лицо Центра не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его запроса.

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

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

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

55. 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, стульями и столами.

56. Места ожидания Заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

59. 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.

60. 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».

61. 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.

62. 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».

Показатели доступности и качества государственной услуги

63. 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 пункте 30 раздела II Регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- предусмотрена возможность получения государственной услуги в любом территориальном центре, предоставляющем государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);
- для предоставления услуги по экстерриториальному принципу обеспечена возможность обращения, в том числе в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПГУ;
- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги путем использования ЕПГУ (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ) возможно в любое время с момента подачи документов;
- возможность получения государственной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством;
- в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения.

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

- при подаче запроса на предоставление государственной услуги - 1;
- при получении результата государственной услуги - 1.

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

- при подаче запроса на предоставление государственной услуги - 15 минут;
- при получении результата государственной услуги - 15 минут.

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

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

66. Государственная услуга осуществляется в любом территориальном Центре по выбору заявителя.

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

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

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

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

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

72. Центры не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

73. 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, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации»;
- выдача Заявителю «Удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации».

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

74. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение гражданина с заявлением (по форме утвержденной Постановлением от 02.08.2024 №435) к настоящему Регламенту и комплектом документов, указанных в пунктах 30, 30.1 раздела II Регламента в Центр.

- поступление заявления и документов, указанных в пунктах 30, 30.1 раздела II Регламента, в Центр, посредством организаций почтовой связи, электронной почты, ЕПГУ.

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

76. Должностное лицо Центра, ответственное за прием документов, проверяет представленные документы в соответствии с перечнем документов, указанным в пунктах 30, 30.1 раздела II Регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 43 Административного регламента, заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов (Приложение №2 к Административному регламенту), необходимых для предоставления услуги, с указанием причин отказа.

При обращении посредством ЕПГУ - в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, происходит смена статуса в личном кабинете на ЕПГУ на «Отказ в приеме документов».

77. Должностное лицо Центра, ответственное за прием документов, принимает заявление и документы к рассмотрению, заверяет копии документов после сверки их

с соответствующим подлинником в установленном действующим законодательством порядке, регистрирует факт обращения заявителя. При обращении посредством ЕПГУ направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению.

78. Срок выполнения административной процедуры - 15 минут с момента поступления заявления и документов, указанных в пунктах 30, 30.1 раздела II Регламента, в Центр.

79. Результат административной процедуры - прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов по форме, согласно приложению №2 к Административному регламенту.

Результатом осуществления административной процедуры в случае поступления Заявления посредством ЕПГУ является регистрация заявления в журнале регистрации заявления о выдаче удостоверения многодетной семьи в Российской Федерации (присвоение номера и датирование). В «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о приеме документов к рассмотрению либо об отказе в приеме документов.

80. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 43 Административного регламента.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче удостоверений многодетной семьи в Российской Федерации, в день поступления заявления.

- регистрация решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги в журнале регистрации решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в день поступления заявления.

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

Срок выполнения процедуры – 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).

Формирование и направление межведомственных запросов

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

83. В течение трех рабочих дней, следующих за днем обращения, сведения, необходимые для определения права Заявителя, запрашиваются должностным лицом Центра, ответственным за направление запросов, в соответствии с пунктом 39 раздела II Регламента.

84. Должностное лицо Центра, ответственное за направление запроса, в

порядке межведомственного взаимодействия, составляет запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 39 раздела II Регламента, подписывает его электронной цифровой подписью и направляет посредством единой государственной информационной системы «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия Республики Крым» (далее - ГИС «РСМЭВ РК») в государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

При обращении Заявителя за дубликатом «Удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» межведомственное взаимодействие не требуется.

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.

85. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом Центра, ответственным за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, документов, содержащих необходимые для определения права Заявителя сведения, в соответствии с пунктом 39 раздела II Регламента.

86. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале входящей корреспонденции. Запрашиваемая информация предоставляется в срок не более 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.

Критерий принятия решения: непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 39 Административного регламента, по собственной инициативе.

Срок осуществления административной процедуры: В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд, при условии технической реализации и ввода в действие витрин данных. В противном случае срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса (Постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»).

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок административной процедуры может быть продлен до 5 рабочих дней.

87. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом

39 раздела II Регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

88. Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу информации, указанной в пункте 39 раздела II настоящего Регламента в Министерство, Центр, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

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

Принятие решения о предоставлении (не предоставлении) государственной услуги

90. Основанием для начала административного действия является поступление заявления Заявителя, имеющего право на предоставление государственной услуги и необходимого комплекта документов в Центр для оформления «Удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации».

91. После проверки документов и проверки данных о регистрации статуса многодетной семьи в Государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» Центр направляет сопроводительное письмо с приложением скан-копий заявлений, пакетом документов (указанных в пунктах 30, 39 раздела II настоящего Регламента) и результатами проверки наличия ранее присвоенного статуса многодетной семьи в адрес Министерства для принятия решения о предоставлении государственной услуги Комиссией. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Центр указывает основания в сопроводительном письме.

92. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги принимается Комиссией в течение 20 рабочих дней, с даты подачи заявления Заявителем, и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

93. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги КРЦСССДМ готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа и передает его на подпись министру образования, науки и молодежи Республики Крым (лицу, исполняющему его обязанности) в течение 3 рабочих дней с даты принятия Комиссией решения.

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

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

96. 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.

97. В случае достаточности оснований для принятия решения о предоставлении

государственной услуги по запросу, поступившему посредством ЕПГУ, с приложением документов, не заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления), в том числе нотариуса, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет уведомление в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ о необходимости предоставления в Центр оригиналов документов, указанных в пункте 30 раздела II настоящего Регламента, в течение 5 рабочих дней с даты направления уведомления, с указанием места нахождения Центра.

Для принятия решения о выдаче дубликата «Удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» заседание Комиссии не требуется.

Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных пунктом 45 Административного регламента.

98. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, является должностное лицо Центра, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

99. Результатом выполнения административной процедуры является принятое на заседании Комиссии решение о предоставлении, либо отказе в предоставлении государственной услуги.

100. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания комиссии (с присвоением номера и указанием даты).

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

Срок осуществления административной процедуры 12 календарных дней

Заполнение бланка «Удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации»

101. При принятии Комиссией решения о предоставлении государственной услуги бланки «Удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» заполняются и присваиваются номера Центром в соответствии с Инструкцией по заполнению удостоверений многодетной семьи в Российской Федерации (приложение №3 к Приказу).

102. Бланк «Удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» с присвоенным номером передается Центром на подпись министру образования, науки и молодежи Республики Крым. Подписанный бланк заверяется печатью.

103. При заполнении бланка «Удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» запись производится без сокращений.

104. Если в бланк «Удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» внесена неправильная или не точная запись, то заполняется новый бланк «Удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации», а испорченное уничтожается с составлением акта, подписанного министром образования, науки и молодежи Республики Крым.

105. Фотография Заявителя и подпись министра образования, науки и молодежи Республики Крым в бланке «Удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» заверяется гербовой печатью Министерства.

106. Срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней.

107. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги и оформление «Удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» при выдаче осуществляет регистрацию удостоверений в журнале регистрации заявлений о выдаче удостоверений многодетной семьи в Российской Федерации.

108. В случае утери, порчи «Удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» родитель предоставляет заявление в произвольной форме на выдачу дубликата бланка «Удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» с приложением фотографий.

В случае выдачи дубликата «Удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» номер ранее выданного удостоверения, а также дата установления статуса, срок действия мер социальной поддержки сохраняются. Дата выдачи в дубликате указывается фактическая.

109. Срок выполнения административного действия - 10 рабочих дней.

Критерии принятия решения: наличие положительного протокольного решения Комиссии о предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является заполненный бланк «Удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации».

Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация «Удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» в журнале регистрации заявлений о выдаче удостоверений многодетной семьи в Российской Федерации

Срок осуществления административной процедуры 10 календарных дней

Выдача Заявителю «Удостоверения многодетной семьи»

110. Началом административного действия является поступление в Центр заполненного удостоверения многодетной семьи.

111. Центр выдает Заявителю удостоверение под роспись в журнале регистрации удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации.

112. Срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня (в общий срок предоставления услуги не включается). В случае, если гражданин не явился за «Удостоверением многодетной семьи» в установленные срок, удостоверение хранится в Центре и может быть выдано по запросу Заявителя в установленные приемные дни Центра.

113. В случае получения удостоверения 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.

114. Результатом исполнения административной процедуры является:

- а) выдача удостоверения заявителю;
- б) направление заявителю решения об отказе в выдаче удостоверения.

Отказ в предоставлении государственной услуги направляется Заявителю почтовой связью, регистрируется в соответствии инструкцией по делопроизводству Министерства с номером исходящей корреспонденции. Отказ Заявителю готовится в течение 3 рабочих дней с даты принятия Комиссией решения.

115. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен второму родителю при условии того, что Заявитель в момент подачи заявления на предоставление государственной услуги изъявляет желание (дополнительно прописанное в заявлении указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о документе, удостоверяющем личность второго родителя, уполномоченного на получение результатов предоставления государственной услуги).

116. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен второму родителю в случае, если Заявитель при подаче заявления выразил письменное желание получить результат предоставления государственной услуги лично.

117. Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ не предоставляется.

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

119. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по выдаче удостоверения многодетной семьи является должностное лицо Центра.

Порядок осуществления административной процедуры в электронной форме, в том числе с использованием Портала

государственных и муниципальных услуг Республики Крым

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

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

122. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется на официальном сайте МФЦ.

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

123. Формирование запроса.

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством ЕПГУ направляется на электронный адрес Центра.

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

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

Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги в электронной форме, в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов проверяет их соответствие пунктам 30, 30.1 раздела II настоящего Регламента.

После принятия заявления должностным лицом Центра, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «Личном кабинете» на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

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

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

126. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

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

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

- заявление зарегистрировано - информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);
- заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);
- промежуточные результаты по заявлению - выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);
- услуга оказана - услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);
- отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

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

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

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

- а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

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

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

127. Получение результата предоставления государственной услуги.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

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

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

129. Осуществление оценки качества предоставления услуг.

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

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

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

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 случаях, предусмотренных пунктом 45 раздела II Административного регламента.

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».

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

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

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

МФЦ осуществляет прием и заполнение запросов о предоставлении услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ:

При обращении в МФЦ Заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 30 раздела II административного регламента.

Заявитель по желанию также вправе предоставить документы, указанные в пункте 39 раздела II административного регламента.

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, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, предоставленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя

ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Центр.

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

Выдает заявителю один экземпляр описи в подтверждение принятия 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.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае отказа в приеме документов от экспедитора ГБУ РК «МФЦ» или

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

132. Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

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.

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

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

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

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.

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

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

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

Если при получении заявителем результата услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Центр.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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.

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

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

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

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

136. 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.

137. Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

138. 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.

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

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

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

141. Специалисты, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение

проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

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

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

143. 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.

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

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

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

145. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба) на решение и (или) действие (бездействие) (далее - жалоба) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих, Центра, МФЦ, его должностных лиц, работников.

Предмет жалобы

146. 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 МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решения и действия (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 нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (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) МФЦ, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по представлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по представлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

147. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

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

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

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

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

149. Жалобы на решение и действия (бездействие) Министра образования, науки и молодежи Республики Крым, как руководителя органа предоставляющего государственную услугу, подаются в Совет министров Республики Крым.

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

151. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым

Министерством, то он вправе обратиться в Совет министров Республики Крым.

152. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника МФЦ, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору МФЦ;

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

154. В МФЦ для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

155. 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.

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

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

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

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

- официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- государственной информационной системы Портал;
- через интернет приемную Правительства Республики Крым, а также посредством ЕПГУ, РПГУ.

160. 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

Результат рассмотрения жалобы

163. 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.

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

164.1. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

165. 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.

166. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа, организации предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном служащем либо работником решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, срок устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги составляет 10 рабочих дней;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

169. 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.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

172. 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.

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

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

174. 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

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

176. 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 №2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
образования, науки и молодежи
Республики Крым государственной
услуги «Выдача удостоверения,
подтверждающего статус
многодетной семьи в Российской
Федерации»

**Форма решения об отказе в приёме документов, необходимых для
предоставления услуги**

Кому:

Представитель:

Контактные данные представителя: _____

тел. _____

эл. почта: _____

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приёме документов**

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от _____ №
_____, принято решение об отказе в приёме документов по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в _____ с заявлением о предоставлении
услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2 к приказу
министерства образования, науки и молодежи
Республики Крым
от « » _____ 2024 г. № _____

**Состав комиссии по принятию решения о предоставлении
государственной услуги «Выдача удостоверения, подтверждающего
статус многодетной семьи в Российской Федерации»**

Председатель комиссии

1. Министр образования, науки и молодежи Республики Крым

Секретарь комиссии

2. Начальник отдела методического обеспечения социального обслуживания ГКУ «Крымский республиканский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»

Члены комиссии

3. Заместитель министра образования, науки и молодежи Республики Крым
4. Начальник управления по защите прав несовершеннолетних Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым
5. Заместитель начальника управления по защите прав несовершеннолетних – заведующий отделом социальной защиты несовершеннолетних Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым
6. Директор ГКУ «Крымский республиканский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»

Инструкция по заполнению удостоверений многодетной семьи в Российской Федерации

1. Настоящая Инструкция содержит комплекс кратких и чётко сформулированных указаний по заполнению удостоверений многодетной семьи в Российской Федерации (далее - удостоверение).

2. Приём заявлений, оформление и выдача удостоверения производятся Центрами социальных служб для семьи, детей и молодёжи (далее - Центры) по месту жительства заявителя.

3. Основанием для оформления и выдачи удостоверения является решение Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым (далее - Министерство).

4. Для получения удостоверения заявитель подает документы и заявление по форме согласно приложению к постановлению Совета министров Республики Крым от 02.08.2024 № 435 (далее – постановление № 435) в Центр, которые регистрируется в журнале согласно приложению.

Центр:

- проверяет наличие данных о регистрации статуса многодетной семьи в Государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

- проверяет соответствие предоставленных документов требованиям постановления № 435;

- передаёт документы в Министерство для рассмотрения.

5. В случае наличия регистрации статуса многодетной семьи в Государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» уполномоченным органом иного субъекта Российской Федерации, представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, Центр передаёт документы в Министерство с сопроводительным письмом для принятия решения об отказе в предоставлении статуса многодетной семьи.

6. При установлении соответствия заявления и документов требованиям постановления № 435 и отсутствии сведений о семье в Государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», пакет документов и сопроводительное письмо передаётся в Министерство для принятия решения о присвоении статуса многодетной семьи.

7. Документы и заявление о присвоении статуса подлежат рассмотрению Министерством в течение 30 дней со дня их поступления в Центр.

8. В случае если Министерством принято решение об отказе присвоения статуса, Министерство направляет аргументированный ответ заявителю.

9. В случае если Министерством принято решение о присвоении статуса, Центр оформляет удостоверение.

10. Оформленное удостоверение подписывается министром образования, науки и молодежи Республики Крым. Фотографии на удостоверении также заверяются печатью установленного образца.

11. Оформленное удостоверение направляется в Центр для вручения заявителю и внесения сведений о многодетной семье в Государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

12. Центр выдает удостоверение заявителю под роспись в книге учета удостоверений согласно приложению к Инструкции.

13. Нумерация удостоверений производится Центром согласно порядковому номеру книги учета.

На внутренней стороне удостоверения страницы 1 (оборот обложки) на строчке «№ _____» под словами «Удостоверение многодетной семьи» ставится в номере:

Код субъекта Российской Федерации 91/

Порядковый номер Центра согласно таблице:

ГБУ РК «Алуштинский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	01
ГБУ РК «Армянский городской центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	02
ГБУ РК «Джанкойский городской центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	03
ГБУ РК «Евпаторийский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	04
ГБУ РК «Керченский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	05
ГБУ РК «Красноперекопский городской центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	06
ГБУ РК «Сакский городской центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	07
ГБУ РК «Симферопольский городской центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	08
ГБУ РК «Судакский городской центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	09
ГБУ РК «Феодосийский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	10
ГБУ РК «Ялтинский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	11
ГБУ РК «Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	12
ГБУ РК «Белогорский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	13
ГБУ РК «Джанкойский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	14
ГБУ РК «Кировский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	15

ГБУ РК «Красногвардейский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	16
ГБУ РК «Центр социальных служб для семьи, детей и молодежи Красноперекопского района»	17
ГБУ РК «Ленинский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	18
ГБУ РК «Нижнегорский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	19
ГБУ РК «Первомайский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	20
ГБУ РК «Раздольненский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	21
ГБУ РК «Сакский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	22
ГБУ РК «Симферопольский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	23
ГБУ РК «Советский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	24
ГБУ РК «Черноморский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»	25

И порядковый номер, выданного удостоверения.

Например, первое выданное удостоверение ГБУ «Алуштинский центр социальных служб для семьи, детей и молодёжи» будет иметь № 91/01/01, где 91 – код Республики Крым, 01 – порядковый номер Центра, 01 – порядковый номер удостоверения.

14. В графе удостоверения «Статус установлен с «__»__20__г.» на странице 9 указывается дата решения Министерства.

16. В графе удостоверения «Меры социальной поддержки до «__»__20__г.» указывается дата согласно пунктам 3, 4 Приказа Минтруда России от 02.04.2024 № 164н «Об утверждении официальных разъяснений по вопросам применения Указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 г. № 63 "О мерах социальной поддержки многодетных семей», которая подписывается министром образования, науки и молодёжи Республики Крым и заверяется печатью установленного образца.

17. Внесение дополнительных сведений в удостоверение (продление срока мер социальной поддержки, данные о родившихся детях) осуществляется по заявлению родителя многодетной семьи в произвольной форме. Информация обязательно отображается в Государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

18. В случае возникновения обстоятельств, позволяющих продлить срок действия мер социальной поддержки, родителю необходимо предоставить в Центр заявление в произвольной форме на продление сроков действия мер социальной поддержки, с приложением документа,

подтверждающего основания продления сроков действия мер социальной поддержки для внесения соответствующих отметок в бланк «Удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» многодетной семьи.

19. Решение о прекращении предоставления мер социальной поддержки не принимается в период со дня завершения старшим ребенком, достигшим возраста 18 лет, обучения в общеобразовательной организации до дня продолжения его обучения по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования в том же календарном году.

20. Решение о внесении записи о продлении срока предоставления (об отказе в продлении срока предоставления) мер социальной поддержки принимается Комиссией в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, с прилагаемым пакетом документов.

21. Заявление на продление сроков действия мер социальной поддержки регистрируется в журнале заявлений на продление сроков действия мер социальной поддержки многодетной семьи (прилагается).

22. Основания для внесения записи о продлении срока предоставления мер социальной поддержки являются:

- рождение четвертого или последующего ребенка;
- обучение совершеннолетнего ребенка в возрасте до 23 лет в образовательной организации Российской Федерации по очной форме обучения;
- продление срока регистрации по месту пребывания многодетной семьи на территории Республики Крым.

23. Бланк «Удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» с отметкой о продлении подписывается министром образования, науки и молодежи Республики Крым и заверяется гербовой печатью Министерства.

24. Удостоверение требует переоформления в следующих случаях:

- наличие действующего удостоверения, не соответствующего форме единого образца удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации;
- смерть родителей (единственного родителя) и (или) ребенка (детей);
- перемена фамилии (имени, отчества) лиц, указанных в удостоверении;
- расторжение брака между родителями;
- возникновение оснований для продления срока действия удостоверения в пятый раз.

25. В случаях смерти, перемены фамилии (имени, отчества), расторжении брака, возникновении оснований для продления срока действия удостоверения в пятый раз родителем подается заявление с прилагаемым пакетом документов, подтверждающим изменение обстоятельств.

26. Для переоформления действующего удостоверения, не соответствующего форме единого образца удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации родителю необходимо предоставить оригиналы ранее выданных удостоверений каждого члена многодетной семьи и фотографии матери (при наличии) и отца (при наличии) размером 3 x 4 см.

27. Переоформление удостоверений осуществляется в соответствии с пунктом 15 постановления № 435. Информация о вновь выданном удостоверении вносится в Государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»

Приложение 2 к Инструкции по
заполнению удостоверений многодетной
семьи в Российской Федерации

**Журнал регистрации решений об отказе в приёме документов,
необходимых для предоставления услуги**

П/п №	Дата заявления	ФИО заявителя	Основания отказа в приёме документов	Подпись заявителя



**МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ,
ИНФОРМАЦИИ И СВЯЗИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРИШНЬОЙ
ПОЛИТИКИ, ИНФОРМАЦІЇ ТА
ЗВ'ЯЗКУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЯТИНИНЪ ИЧКИ
СИЯСЕТИ, ИНФОРМАЦИЯ ВЕ АЛЯКЪА
НАЗИРЛИГИ

**Министерство образования,
науки и молодежи Республики
Крым**

ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА

Юр. адрес: пр-т. Кирова, 13, г. Симферополь, Республика Крым, 295005

Факт. адрес: ул. Козлова, 45А, г. Симферополь,

Республика Крым, 295015.

тел.: (3652) 60-59-45, (3652) 60-59-35

http: minfo.rk.gov.ru e-mail: delo@minfo.rk.gov.ru

От 11.12.2024 № 16/9133-01-34/2/1/2/1

На № 6116/01-15/1/1/1 от 10.12.2024

Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым в адрес Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым (далее - Министерство) для проведения экспертизы представлен проект административного регламента предоставления Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым государственной услуги «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» (исх. № 6116-01-15/1/1/1 от 10.12.2024).

Согласно Порядку проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым, утвержденному Постановлением № 369 (далее – Порядок проведения экспертизы), экспертизе, проводимой Министерством, подлежат проекты административных регламентов. Т.е. Министерство уполномочено на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и по результатам проведенной экспертизы выдает заключение на проект административного регламента. Проведение Министерством экспертизы проектов приказов, в т.ч. о внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг Порядком проведения экспертизы, не предусмотрено.

Учитывая изложенное, Министерством проведена экспертиза предоставленного проекта административного регламента в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 №369. По результатам проведенной экспертизы Министерством подготовлено экспертное заключение на проект административного регламента.

В ходе проведения экспертизы проекта административного регламента

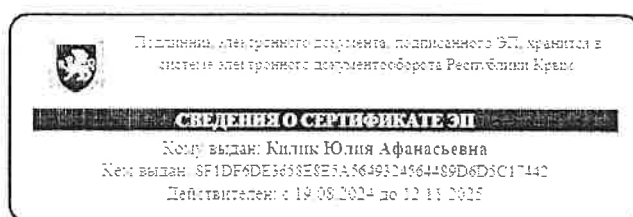
выявлен ряд замечаний, которые могут быть устранены путем внесения изменений и дополнений при их доработке. Согласно пункту 2.8. Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов уполномоченным органом, исполнительный орган Республики Крым обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении. В соответствии с пунктом 2.9. Порядка повторного направления доработанного проекта административного регламента в уполномоченный орган на заключение не требуется.

В целях формирования реестра административных регламентов просим в течение 5 рабочих дней после утверждения административного регламента предоставить в Министерство копию приказа об утверждении административного регламента.

Также, следует напомнить, в соответствии с пунктом 1.2 Порядка формирования и ведения реестра государственных услуг (функций) Республики Крым, утвержденного Постановлением Совета министров Республики Крым от 13.10.2015 № 608 «О формировании и ведении реестра государственных услуг (функций) Республики Крым», в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу нормативного правового акта, утверждающего административный регламент и (или) дополнения в ранее изданный административный регламент, сведения о государственной услуге подлежат размещению в Реестре государственных услуг (функций) Республики Крым (<https://rgu2.gosuslugi.ru>).

Приложение: экспертное заключение на проект административного регламента на 2 л.

Ю. КИЛИК





ПРОКУРАТУРА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРОКУРАТУРА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПРОКУРАТУРА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЯТИНИНЪ
ПРОКУРАТУРАСЫ

ул. Севастопольская, 21, г.
Симферополь, Республика Крым,
295015

Министерство образования, науки и
молодежи Республики Крым

295000, Республика Крым,
г. Симферополь,
пер. Совнаркомовский, 3

01.11.2024 № Исорг-21-10495-24/-20350001

Изучением проекта приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» нарушений требований законодательства, имеющего более высокую юридическую силу, не выявлено.

И.о. начальника отдела

Д.Ю. Бирюк

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00D1DB081A05B5F99C304F2F4DE7BE221A
Владелец Бирюк Дарья Юрьевна
Действителен с 03.10.2023 по 26.12.2024



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)**

**УПРАВЛЕНИЕ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО РЕСПУБЛИКЕ КРЫМ**

Министерство
образования, науки
и молодежи
Республики Крым

e-mail:
info@crimeaedu.ru

Долгоруковская ул., д. 16, Симферополь, 295006
тел. +7 (36 52) 54-63-11,
факс 54-63-22
Email: ru92@minjust.gov.ru

28.11.2024 № 93-7031/24

На № _____ от _____

Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Крым на письмо от 07.11.2024 № 6536/01-15 по результатам правовой и антикоррупционной экспертиз проекта приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» и признании утратившими силу некоторых приказов Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым» сообщает, что замечаний правового характера не имеет

Заместитель начальника

 И.М. Демецкая