



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

26.05.2026

г. Владивосток

№ 26 пр/435

**О внесении изменений в приказ министерства
труда и социальной политики Приморского края
от 27 декабря 2023 года № 26пр/645 «Об утверждении
административного регламента министерства
труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление социальной выплаты многодетным
семьям для обеспечения школьной формой
либо заменяющим ее комплектом детской
одежды для посещения школьных занятий и
спортивной формой детей, обучающихся в
общеобразовательных организациях»**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании постановления Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной выплаты многодетным семьям для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой детей,

обучающихся в общеобразовательных организациях», утвержденный приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 27 декабря 2023 года № 26пр/645 «Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной выплаты многодетным семьям для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой детей, обучающихся в общеобразовательных организациях» (в редакции приказа министерства труда и социальной политики Приморского края от 12 ноября 2024 года №26пр/808), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу организации предоставления социальных выплат семьям с детьми (Цымбалюк Е.В.) обеспечить направление и размещение настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 20 февраля 2023 года № 26пр/76 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами предоставления государственных услуг министерства труда и социальной политики Приморского края».

Министр



С.В. Красицкая

Приложение
к приказу министерства труда
и социальной политики
Приморского края
« 26 » 05. 2026 № 26кр / 435

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства труда и социальной политики
Приморского края по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление социальной выплаты
многодетным семьям для обеспечения школьной
формой либо заменяющим ее комплектом детской
одежды для посещения школьных занятий
и спортивной формой детей, обучающихся
в общеобразовательных организациях»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление социальной выплаты многодетным семьям для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой детей, обучающихся в общеобразовательных организациях» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, социальная выплата).

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями государственной услуги являются - один из родителей (приемных родителей, усыновителей, опекунов, попечителей), зарегистрированный по месту жительства (пребывания) на территории Приморского края, в составе семьи, зарегистрированной в качестве многодетной семьи на территории Приморского края в соответствии с

Порядком регистрации многодетной семьи на территории Приморского края, выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, и выписки из краевого реестра многодетных семей, утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 22 января 2019 года № 24-па «Об утверждении Порядка регистрации многодетной семьи на территории Приморского края, выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, и выписки из краевого реестра многодетных семей, Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям и Порядка ведения краевого реестра многодетных семей» (далее соответственно — многодетная семья, постановление № 24-па).

2.2. От имени граждан, указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта (далее - заявитель), за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством труда и социальной политики Приморского края (далее — министерство), краевым государственным казенным учреждением «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее — КГКУ), структурными подразделениями КГКУ, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее соответственно — уполномоченный представитель, МФЦ).

2.3. Социальная выплата предоставляется при условии если размер среднедушевого дохода многодетной семьи заявителя ниже двукратной величины прожиточного минимума, рассчитанной с учетом основных социально-демографических групп населения в порядке, определенном

Правительством Приморского края, на текущий год (далее - двукратная величина прожиточного минимума).

Условие наличия среднедушевого дохода ниже двукратной величины прожиточного минимума не применяется в случае рождения в семье третьего или последующих детей в период с 1 июля 2024 года по 31 декабря 2027 года.

Социальная выплата предоставляется на каждого ребенка, обучающегося в общеобразовательной организации, один раз за текущий календарный год, приходящийся на период назначения мер социальной поддержки многодетным семьям, установленный в соответствии с Порядком предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям, утвержденным постановлением № 24-па.

Социальная выплата предоставляется при условии неполучения аналогичной меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

3. Наименование государственной услуги.

Предоставление социальной выплаты многодетным семьям для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой детей, обучающихся в общеобразовательных организациях.

4. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее — Соглашение).

Принятие решения об отказе в приеме заявления о предоставлении социальной выплаты (далее - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее — заявление и прилагаемые к нему документы, пакет документов), МФЦ невозможно.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отражены в пункте 8 настоящего административного регламента.

5. Результат предоставления государственной услуги.

5.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

1) в случае принятия решения о предоставлении социальной выплаты:

оформление в письменной форме решения о предоставлении социальной выплаты и уведомления о принятии решения о предоставлении социальной выплаты;

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о предоставлении социальной выплаты;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении социальной выплаты:

оформление в письменной форме решения об отказе в предоставлении социальной выплаты и уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении социальной выплаты;

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении социальной выплаты.

5.2. Решение о предоставлении социальной выплаты должно содержать:

1) наименование структурного подразделения КГКУ, принявшего

решение;

2) дату и номер решения;

3) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого принято решение;

4) основание принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении социальной выплаты с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление социальной выплаты;

5) размер социальной выплаты;

6) наименование должности уполномоченного должностного лица структурного подразделения КГКУ, подписавшего решение, подпись уполномоченного должностного лица структурного подразделения КГКУ, его инициалы и фамилию.

Уполномоченным должностным лицом структурного подразделения КГКУ является: начальник структурного подразделения КГКУ или заместитель начальника структурного подразделения КГКУ, а в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника отдела» - заведующий сектором назначения.

5.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе Приморского края «Адресная социальная помощь» (далее – ГИС АСП).

5.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги.

Уведомление о принятии решения о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты с указанием причин отказа, в том числе перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении социальной выплаты, направляется структурным

подразделением КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) не позднее пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения способом, указанным в заявлении (в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) или государственную информационную систему Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее - РПГУ), либо по защищенным каналам связи в МФЦ для последующей выдачи заявителю (уполномоченному представителю).

6. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 17 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном пунктом 12 настоящего административного регламента, в:

структурном подразделении КГКУ, в случае если пакет документов подан в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ в структурное подразделение КГКУ;

МФЦ, в случае если пакет документов подан лично в письменной форме в МФЦ.

Решение о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты принимается структурным подразделением КГКУ не позднее второго рабочего дня со дня получения структурным подразделением КГКУ всех документов (сведений), необходимых для принятия соответствующего решения.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для предоставления государственной услуги организацией

(государственным органом), указанным в пункте 4 настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) в порядке, установленном пунктом 6 настоящего административного регламента, представляет (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) в срок до 31 декабря текущего календарного года следующий пакет документов:

заявление в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

документы, подтверждающие обучение ребенка (детей) в общеобразовательных организациях, расположенных за пределами Приморского края, в частных общеобразовательных организациях (в случае оформления указанных документов на иностранном языке представляется их нотариально удостоверенный перевод на русский язык).

7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документы, подтверждающие обучение ребенка (детей) в общеобразовательной организации (за исключением документов, подтверждающих обучение ребенка (детей) в общеобразовательных организациях, расположенных за пределами Приморского края, в частных общеобразовательных организациях).

7.3. Для принятия решения о предоставлении социальной выплаты

структурное подразделение КГКУ запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственных запросов на бумажном носителе в Министерство внутренних дел Российской Федерации, органы опеки и попечительства или в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в государственной информационной системе Приморского края «Региональное образование» (далее - ГИС «Региональное образование»), в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее — ЕЦЦП), в Едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации (далее — ЕРН), в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в структурном подразделении КГКУ и (или) в день получения от органов и (или) организаций, в распоряжении которых имеются документы и сведения, необходимые для назначения и предоставления социальной выплаты, сведений, в отношении которых направлялся межведомственный запрос (в случае если направление органами и (или) организациями межведомственного запроса невозможно без наличия в их распоряжении соответствующих документов и сведений), следующие сведения:

сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Приморского края;

сведения, указанные в подпункте 15.5.2 пункта 15 настоящего административного регламента;

сведения о регистрации семьи заявителя в качестве многодетной семьи на территории Приморского края;

сведения о среднедушевом доходе многодетной семьи заявителя, рассчитанном в соответствии с Порядком предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям, утвержденным постановлением № 24-па (за исключением случая, указанного в абзаце втором

подпункта 2.3 пункта 2 настоящего административного регламента);

сведения о периоде назначения мер социальной поддержки многодетным семьям, установленном в соответствии с Порядком предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям, утвержденным постановлением № 24-па.

В случае если заявителем (уполномоченным представителем) не представлены по собственной инициативе документы, указанные в абзаце втором подпункта 7.2 настоящего пункта, структурное подразделение КГКУ осуществляет направление межведомственных запросов с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в ГИС «Региональное образование» в порядке и в сроки, установленные настоящим подпунктом.

Срок представления органами и (или) организациями документов (сведений) (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках ответа на межведомственные электронные запросы (с использованием СМЭВ) не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов структурными подразделениями КГКУ.

Срок предоставления органами и (или) организациями документов (сведений) (если они имеются в их распоряжении), необходимых для назначения и предоставления социальной выплаты, в рамках ответа на межведомственные запросы (без использования СМЭВ) не должен превышать пяти рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

При наличии в ГИС АСП необходимых сведений для принятия решения о предоставлении социальной выплаты межведомственные запросы структурным подразделением КГКУ не направляются.

7.4. При обращении в МФЦ документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в оригиналах либо копиях, заверенных в установленном действующим законом порядке.

Документы, указанные в абзацах четвертом, пятом подпункта 7.1

настоящего пункта, после сличения содержащихся в них данных с данными, содержащимися в заявлении, подтверждения полномочий уполномоченного представителя (при обращении уполномоченного представителя) возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) в день их приема.

Заявление, поданное посредством ЕПГУ или РПГУ, подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, или усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче заявления посредством ЕПГУ или РПГУ обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), а также в интегрированных с ЕПГУ витринах данных органов и (или) организаций.

Заявитель (уполномоченный представитель) при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ вправе приложить к указанному заявлению размещенные в личном кабинете заявителя в ЕПГУ электронные дубликаты документов, перечень которых определен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2021 года № 1818 «Об отдельных

вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Перечень).

При направлении вместе с заявлением электронных дубликатов документов представлению заявителем оригиналов документов и информации, предусмотренных Перечнем, не требуется.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче пакета документов (в случае подачи пакета документов в электронной форме).

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист структурного подразделения КГКУ обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее соответственно - проверка квалифицированной подписи, Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее

действительности, структурное подразделение КГКУ в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет в ЕПГУ. После получения уведомления заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

направление заявителю (уполномоченному представителю) информации о перечне документов (копий документов, сведений), которые ему необходимо представить лично (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации);

направление заявителю (уполномоченному представителю) информации о необходимости доработки заявления.

9.1.1. Структурное подразделение КГКУ:

в день регистрации заявления осуществляет направление заявителю (уполномоченному представителю) информации о перечне документов (копий документов, сведений), которые ему необходимо представить лично (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (уполномоченным представителем) указанной информации (далее — уведомление о

представлении документов);

в день установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации осуществляет направление заявителю (уполномоченному представителю) информации о необходимости доработки заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (уполномоченным представителем) указанной информации (далее — уведомление о необходимости доработки заявления).

Уведомление о представлении документов и (или) уведомление о необходимости доработки заявления направляется заявителю (уполномоченному представителю) способом, указанным в заявлении (в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ, либо по защищенным каналам в МФЦ для последующей выдачи заявителю (уполномоченному представителю)).

Процессы назначения и предоставления социальной выплаты приостанавливается до момента представления заявителем (уполномоченным представителем) доработанного заявления, полного комплекта документов (копий документов, сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты, но не более чем на 5 рабочих дней.

9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие многодетной семьи и заявителя требованиям подпунктов 2.1, 2.3 пункта 2 настоящего административного регламента;

непредставление или представление заявителем (уполномоченным представителем) не в полном объеме документов, указанных в подпункте 7.1 пункта 7 настоящего административного регламента, в срок, установленный абзацем вторым подпункта 9.1.1 настоящего пункта;

неустранение выявленного факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации в срок, установленный абзацем третьим подпункта 9.1.1 настоящего пункта;

отсутствие права на предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям;

представление документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

неподтверждение факта обучения ребенка (детей) в общеобразовательной организации;

лишение заявителя родительских прав или ограничение его в родительских правах в отношении ребенка (детей), на которого (которых) будет предоставляться социальная выплата;

наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе жизни или здоровью ребенка (детей), на которого (которых) будет предоставляться социальная выплата;

обращение в текущем календарном году за предоставлением социальной выплаты за текущий календарный год, если выплата уже была предоставлена на ребенка (детей) за текущий год;

обращение с заявлением за пределами срока, установленного абзацем вторым подпункта 7.1 пункта 7 настоящего административного регламента;

получение структурным подразделением КГКУ сведений об отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Приморского края;

смерть ребенка (детей), в отношении которого (которых) будет предоставляться социальная выплата.

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Закон № 210-ФЗ), государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Информация о предоставлении государственной услуги на бесплатной

основе размещена на ЕПГУ, РПГУ.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса заявителем (уполномоченным представителем) в МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

12. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Пакет документов, поданный заявителем (уполномоченным представителем) при личном обращении в МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя (уполномоченного представителя). При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) не должна превышать 15 минут.

Поступивший в МФЦ пакет документов передается в структурное подразделение КГКУ по защищенным каналам связи в день его поступления в МФЦ.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется структурным подразделением КГКУ не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ из МФЦ или посредством ЕПГУ, РПГУ.

Если пакет документов поступил после окончания рабочего времени структурного подразделения КГКУ, днем его получения считается следующий рабочий день.

Если пакет документов получен в выходной или праздничный день, днем его получения считается следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок регистрации пакета документов составляет 15 минут.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

13.1. 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 и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Места для заполнения запросов обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах следующие сведения:

место нахождения, график работы министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ, МФЦ;

адреса официального сайта Правительства Приморского края и органов

исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам и (или) информации;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

13.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов в соответствии с

законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- 5) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- 7) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения, объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов в отношении других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

13.3. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов

к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель КГКУ принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

13.4. Положения подпункта 13.2 настоящего пункта применяются с 1 июля 2016 года в полной мере исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектам в части обеспечения их доступности для инвалидов.

14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами структурных подразделений КГКУ, министерства, работниками МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных

удобством получения результата предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступны информация о получении государственной услуги и электронные формы заявлений, необходимые для предоставления государственной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

15. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

15.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии Соглашением.

Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя (уполномоченного представителя) с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги, а взаимодействие со структурными подразделениями КГКУ осуществляется МФЦ без участия заявителя (уполномоченного представителя) в соответствии с Соглашением.

15.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо

специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурных подразделений КГКУ.

В личном кабинете заявителя (уполномоченного представителя) на ЕПГУ, РПГУ размещаются статусы о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

- 1) заявление зарегистрировано;
- 2) ожидание дополнительной информации;
- 3) заявление требует исправления;
- 4) государственная услуга оказана;
- 5) в предоставлении государственной услуги отказано.

15.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрен.

15.4. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.

ЕПГУ;

РПГУ;

СМЭВ;

ЕРН;

единая система идентификации и аутентификации;

ГИС АСП;

ЕЦЦП;

ГИС «Региональное образование».

15.5. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Предварительная подача заявителем запроса о предоставлении ему государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подача

заявителем запроса о предоставлении государственной услуги после осуществления органом, предоставляющим государственную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

15.5.1. Государственная услуга предоставляется без подачи заявления в упреждающем (проактивном) режиме (далее — проактивный режим) многодетным семьям, соответствующим условиям и требованиям подпунктов 2.1, 2.3 пункта 2 настоящего административного регламента.

Предоставление социальной выплаты в беззаявительном порядке не осуществляется в случае:

получения структурным подразделением КГКУ в соответствии с подпунктом 15.5.3 настоящего пункта сведений, свидетельствующих о несоответствии многодетной семьи и родителя требованиям подпунктов 2.1, 2.3 пункта 2 настоящего административного регламента;

отсутствия информации в сведениях, полученных структурным подразделением КГКУ в соответствии с подпунктом 15.5.3 настоящего пункта, о получении ребенком (детьми) образования в общеобразовательной организации;

отсутствия в структурном подразделении КГКУ сведений, указанных в абзаце шестом подпункта 15.5.2 настоящего пункта;

получения родителем социальной выплаты в текущем календарном году за текущий календарный год;

наличия сведений о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах, отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе жизни или здоровью ребенка (детей);

отсутствия сведений об установлении опеки (попечительства) в отношении ребенка (детей), находящегося (находящихся) под опекой (попечительством), о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью в отношении ребенка (детей), принятого (принятых) на воспитание в семью, или наличия сведений о прекращении опеки (попечительства), в том

числе по договору о приемной семье;

смерти ребенка (детей), в отношении которого (которых) будет предоставляться социальная выплата;

15.5.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления социальной выплаты в проактивном режиме, является поступление в ГИС АСП запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, ГИС «Региональное образование», ЕЦЦП следующих сведений:

о факте обучения ребенка (детей) в общеобразовательной организации в текущем году;

о предоставлении (непредоставлении) социальной выплаты на ребенка (детей) в текущем календарном году, в том числе аналогичной меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации;

об отсутствии лишения родительских прав или ограничения в родительских правах родителя, отобрания ребенка (детей) при непосредственной угрозе жизни или здоровью ребенка (детей);

об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) в отношении ребенка (детей), находящегося (находящихся) под опекой (попечительством), о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью в отношении ребенка (детей), принятого (принятых) на воспитание в семью;

о способе доставки мер социальной поддержки многодетным семьям (в том числе о реквизитах лицевого счета родителя, открытого в кредитной организации, в случае выбора способа доставки через кредитную организацию).

Сведения, указанные в абзацах втором — пятом настоящего подпункта, запрашивается структурным подразделением КГКУ в отношении ребенка (детей), на которого (которых) будет предоставляться социальная выплата.

15.5.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых структурным

подразделением КГКУ после поступления в ГИС АСП сведений (основания для предоставления государственной услуги).

Для принятия решения о предоставлении социальной выплаты в беззаявительном порядке структурное подразделение КГКУ ежемесячно не позднее 5 числа текущего месяца формирует список детей в составе многодетных семей, соответствующих условиям и требованиям подпунктов 2.1, 2.3 пункта 2 настоящего административного регламента, а также запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в ГИС «Региональное образование», в ЕЦЦП сведения, указанные в абзацах втором - шестом подпункта 15.5.2 настоящего пункта.

Срок предоставления органами и (или) организациями сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для назначения и предоставления социальной выплаты, в рамках ответа на межведомственные электронные запросы (с использованием СМЭВ) не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов структурным подразделением КГКУ.

Решение о предоставлении социальной выплаты в беззаявительном порядке принимается структурным подразделением КГКУ не позднее второго рабочего дня со дня получения структурным подразделением КГКУ всех необходимых для принятия соответствующего решения сведений, полученных в соответствии с подпунктом 15.5.2 настоящего пункта.

Уведомление о принятии решения о предоставлении социальной выплаты в беззаявительном порядке направляется структурным подразделением КГКУ заявителю по адресу, известному структурному подразделению КГКУ (почтовым отправлением или по адресу электронной почты), в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении социальной выплаты.

Приложение

к административному регламенту министерства
труда и социальной политики Приморского края по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление социальной выплаты
многодетным семьям для обеспечения школьной
формой либо заменяющим ее комплектом детской
одежды для посещения школьных занятий
и спортивной формой детей, обучающихся
в общеобразовательных организациях»,
утвержденному приказом министерства труда
и социальной политики Приморского края
от 26.05.2026 № 26 пр/435

Форма

Начальнику отделения (отдела) по _____

краевого государственного казенного учреждения
«Центр социальной поддержки населения
Приморского края» (далее — КГКУ «ЦСПН»)

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
личность: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано, код подразделения)
СНИЛС _____

место рождения _____

дата рождения _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении социальной выплаты многодетным семьям для обеспечения
школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения
школьных занятий и спортивной формой детей, обучающихся в общеобразовательных
организациях (далее — социальная выплата)**

Прошу _____ предоставить мне социальную выплату на ребенка
(детей) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и дата рождения ребенка (детей))

Сведения о детях (заполняется в отношении ребенка, на которого будет предоставляться социальная выплата)

| | |
|--|--|
| Сведения о ребенке | |
| Фамилия | |
| Имя | |
| Отчество (при наличии) | |
| СНИЛС | |
| Дата рождения | |
| Реквизиты актовой записи о рождении (номер записи акта, дата составления записи акта о рождении и место государственной регистрации актовой записи о рождении) | |
| Адрес регистрации по месту жительства | |
| Адрес регистрации по месту пребывания (при наличии) | |
| Обучается в общеобразовательном учреждении (наименование) | |
| Сведения о ребенке | |
| Фамилия | |
| Имя | |
| Отчество (при наличии) | |
| СНИЛС | |
| Дата рождения | |
| Реквизиты актовой записи о рождении (номер записи акта, дата составления записи акта о рождении и место государственной регистрации актовой записи о рождении) | |
| Адрес регистрации по месту жительства | |
| Адрес регистрации по месту пребывания (при наличии) | |
| Обучается в общеобразовательном учреждении (наименование) | |

Обязуюсь:

в течение 10 рабочих дней подать заявление об обстоятельствах, влекущих отмену предоставления социальной выплаты;

в полном объеме возместить излишне выплаченные суммы в случае, если переплата произошла по моей вине (представление документов, содержащих недостоверные сведения, сокрытие данных, влияющих на предоставление социальной выплаты).

Назначенную мне по данному заявлению социальную выплату прошу перечислять:

в кредитную организацию: _____
(наименование кредитной организации)

лицевой счет _____ банковская карта _____
(номер лицевого счета) (номер банковской карты «Мир») «Мир»

в почтовое отделение: _____
(номер почтового отделения)

Результат предоставления услуги хочу получить:

- в бумажном виде в многофункциональном центре¹;
 в электронном виде в личном кабинете единого портала².

¹Отметить способ получения результата предоставления услуги при обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ.

²Отметить способ получения результата предоставления услуги при обращении заявителя (уполномоченного представителя) в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг Приморского края.

| Сведения об уполномоченном представителе (заполняется в случае подачи заявления уполномоченным представителем) | |
|--|--|
| Фамилия | |
| Имя | |
| Отчество (при наличии) | |
| Сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование, серия, и номер, дата выдачи, наименование и код подразделения органа, выдавшего документ) | |
| Сведения о документе, подтверждающем полномочия действовать от имени заявителя (дата и номер выдачи) | |
| Телефон | |
| Электронная почта | |

20__ г.

(ФИО заявителя
уполномоченного
представителя)

(подпись заявителя
уполномоченного
представителя)

Согласие на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект),

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

документ, удостоверяющий личность _____

№ _____

(вид документа)

выдан

(кем и когда)

проживающий(ая)

даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края (далее – Министерство), расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее – Учреждение), расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на совместную обработку моих персональных данных, на следующих условиях:

1. Министерство и Учреждение осуществляют обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и исполнения полномочий в сфере социальной защиты населения.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Учреждению и Министерству на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- регистрация по месту жительства (месту пребывания);
- сведения из документа, удостоверяющего личность;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта в системе обязательного пенсионного страхования лица;
- сведения об обучении в общеобразовательной организации;
- номер телефона;
- социальный статус;
- номера лицевых счетов в банке;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходе семьи.

3. Субъект дает согласие на обработку смешанным способом (на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации) своих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных ч. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в том числе на передачу (представление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и исполнения полномочий в сфере социальной защиты населения (ч. 3 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств.

4. Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

_____ 20 ____ г. _____
(ФИО) (подпись)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства (пребывания)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия

