

**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

Минтрудсоцразвития Мурманской
области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 09-2026-22
от 12.05.2026

12.05.2026

№ 254

г. Мурманск

**Об утверждении административного регламента
Министерства труда и социального развития Мурманской области по
предоставлению государственной услуги «Установление и выплата
ежемесячной доплаты к пенсии лицам, имеющим заслуги перед
Мурманской областью»**

В целях приведения нормативных правовых актов Министерства труда и социального развития Мурманской области в соответствие с федеральным и региональным законодательством **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, имеющим заслуги перед Мурманской областью» (далее - Административный регламент).

2. Управлению организации мер социальной поддержки (Селезнева О.В.) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Отделу автоматизации процессов социальной сферы и защиты информации (Ершов В.П.) обеспечить размещение Административного регламента на интернет-сайте Министерства труда и социального развития Мурманской области официального интернет-портала «Правительство Мурманской области» и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Признать утратившим силу:

- Приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 28.06.2022 № 409 «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, имеющим заслуги перед Мурманской областью».

Министр



С.Б. Мякишев

Утвержден
приказом Министерства труда и
социального развития Мурманской
области
от 12.05.2026 № 254

**Административный регламент Министерства труда и социального
развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги
«Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам,
имеющим заслуги перед Мурманской областью»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по установлению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, имеющим заслуги перед Мурманской областью (далее – государственная услуга и доплата соответственно).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями для предоставления государственной услуги являются лица:

награжденные знаком отличия «За заслуги перед Мурманской областью»;

удостоенные звания «Почетный гражданин Мурманской области».

1.2.2. Право на получение государственной услуги имеют лица, указанные в пункте 1.2.1 Административного регламента, получающие пенсию, назначенную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. От имени граждан, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, могут обращаться лица, имеющие право выступать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги.

1.3.2. Категории (признаки) заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, имеющим заслуги перед Мурманской областью.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство труда и социального развития Мурманской области (далее – Министерство).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:
~ установление размера и выплата доплаты к пенсии;
~ направление письма-уведомления заявителю об отказе в установлении доплаты.

2.3.2. Формирование реестровой записи – регистрация решения об установлении доплаты к пенсии в книге-реестре.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- на бумажном носителе при личной явке в Министерство;
- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- в электронном виде через личный кабинет на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (РПЭУ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления в Министерстве и до момента направления результата предоставления государственной услуги, независимо от

категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного заявления составляет 6 рабочих дней.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания граждан в очереди при подаче документов в Министерстве или при получении конечного результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о назначении ежемесячной доплаты составляет 1 рабочий день со дня его поступления в Министерство.

Регистрация заявления, поступившего в Министерство в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется на следующий за ним первый рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ¹.

2.9. Показатели качества и доступности государственной услуги

Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ¹.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

¹ После реализации оператором федеральных государственных информационных систем указанной возможности.

- Региональный портал электронный услуг Мурманской области (РПЭУ);
- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);
- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);
- система электронного документооборота (далее - СЭДО);
- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации» (далее - ЕСИА).

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением государственной услуги только совершеннолетним физическим лицам.

2.10.4. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку государственная услуга предоставляется только совершеннолетним физическим лицам.

2.10.5. Возможность предоставления государственной услуги в ГОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее - МФЦ), в том числе возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.²

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблице № 2 приложения № 1 к Административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении пособия приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.11.3. Возможность комплексного предоставления заявителям двух и более государственных услуг при обращении посредством формирования

² Норма применяется после включения услуги в перечень, утвержденный постановлением Правительства Мурманской области от 21.07.2016 № 353-ПП.

единого запроса о предоставлении двух и более государственных услуг, посредством ЕПГУ отсутствует.

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
запроса о предоставлении государственной услуги
и документов, необходимых для предоставления государственной
услуги, и исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении
государственной услуги**

2.12.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги получателям доплаты к пенсии является не предоставление в Министерство лицом, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Мурманской области, в декабре каждого года по выбору заявителя либо нотариально заверенного свидетельства, удостоверяющего факт нахождения гражданина в живых, либо справки, выданной органом, осуществляющим выплату пенсии, о размере пенсии за декабрь текущего года, либо нотариально заверенной копии паспорта (страницы 2 - 5).

Предоставление государственной услуги приостанавливается на время до прекращения оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в настоящем подпункте.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.4. Основания для отказа в предоставлении услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении
государственной услуги административных процедур**

3.1.1. Перечень административных процедур при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги.

3.2. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.2.1. При поступлении информации о событиях, являющихся основанием для предоставления доплаты, Министерство вправе организовать его предоставление в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме осуществляется при наличии в ранее поданных заявлениях граждан из числа указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента отметки о согласии на предоставление доплаты, в отношении которого у них могут появиться основания для его предоставления в будущем и включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) межведомственное информационное взаимодействие.

Срок реализации – в течение 5 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для предоставления государственной услуги.

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Срок реализации – в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

3) предоставление результата государственной услуги:

- направление заявителю уведомления об установлении доплаты в проактивном режиме.

Срок реализации - не позднее чем через 3 дня после принятия соответствующего решения.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги может осуществляться:

- при личном обращении в Министерство
- посредством телефонной связи;
- посредством направления информации на адрес электронной почты заявителя (в случае его отсутствия – почтовым отправлением) (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги);
- посредством личного кабинета на РПГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

заявитель - лицо, награжденное знаком отличия «За заслуги перед Мурманской областью» либо удостоенное звания «Почетный гражданин Мурманской области»;

- представитель заявителя - лицо, имеющее право выступать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- Министерство – министерство труда и социального развития Мурманской области;

- ФРГУ - информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- ЕПГУ - «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- РПЭУ – Региональный портал электронных услуг Мурманской области.

- ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации»;

- ЕРН - единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации, утвержденный Федеральным законом от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации»;

- СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия.

2. Условные обозначения:

- ЛП - личная подача документов;

- О - оригинал документа;

- К - копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- К(э) - копия документа в электронной форме;

- З(э) - заявление в форме электронного документа;

- ПС - документы подаются посредством направления почтового отправления.

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	Результат предоставления государственной услуги	Наименование отдельных категорий (признаков) заявителей	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
1.	Принятие решения об установлении доплаты к пенсии (направление заявителю письма-уведомления об отказе в установлении доплаты к пенсии)	лицо, награжденное знаком отличия «За заслуги перед Мурманской областью» либо удостоенное звания «Почетный гражданин Мурманской области»	1ФЛ
2.		обратившийся через уполномоченного представителя	2ФЛ

Таблица 2

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов	Иные требования - примечание
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1	1ФЛ, 2ФЛ	Заявление (с указанием органа, осуществляющего выплату пенсии)	ЛП – Министерство ПС РПЭУ	О, 1 экз.; О, 1 экз.; 3(э)	Форма заявления установлена приложением № 2 к настоящему Административному регламенту. Формирование запроса на РПЭУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы

2	1ФЛ, 2ФЛ	Документ, удостоверяющий личность: - паспорт гражданина Российской Федерации; - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации	ЛП – Министерство ПС РПЭУ	О, 1 экз. К К(э)	Оригинал документа после проверки возвращается заявителю При подаче на РПЭУ сведения из документа формируются при подтвержденной учетной записи в ЕСИА или иных государственных информационных системах.
3	2ФЛ	Нотариально оформленная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	ЛП – Министерство ПС РПЭУ	О, 1 экз. К, 1 экз. К (э), 1 экз.	Оригинал документа после проверки возвращается заявителю Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 3 к Административному регламенту
4	1ФЛ, 2ФЛ	Согласие на обработку персональных данных	ЛП – Министерство ПС РПЭУ	О, 1 экз. О, 1 экз. К (э), 1 экз.	Оригинал документа после проверки возвращается заявителю Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 3 к Административному регламенту
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					

1	1 ФЛ, 2ФЛ	Отметка о регистрации по месту жительства, содержащаяся в паспорте	ЛП – Министерство ПС РПЭУ	О или К, 1 экз.; К- 1 экз. К(э)	Оригинал документа после проверки возвращается заявителю. Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 3 к Административному регламенту. Межведомственный запрос направляется в ЕРН (ВС ФГИС ЕРН «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о фл»)/ МВД России
2	1ФЛ, 2ФЛ	Свидетельство о регистрации по месту пребывания	ЛП – Министерство ПС РПЭУ	О - 1 экз. К – 1 экз. К(э) – 1 экз.	Оригинал документа после проверки возвращается заявителю. Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 3 к Административному регламенту. Межведомственный запрос направляется в ЕРН (ВС ФГИС ЕРН «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о фл»)/ МВД России

3	1ФЛ, 2ФЛ	Сведения о назначении пенсии, основании и сроке ее установления в соответствии с законодательством Российской Федерации	ЛП – Министерство ПС РПЭУ	О, 1 экз. О, 1 экз. К (э), 1 экз	Оригинал документа после проверки возвращается заявителю Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 3 к Административному регламенту. Межведомственный запрос направляется в орган, осуществляющий выплату пенсии (Социальный фонд РФ, пенсионные органы силовых ведомств (МО РФ, МВД РФ, ФСБ РФ), посредством запроса через СМЭВ, а при отсутствии такой возможности – на бумажном носителе.
4	1ФЛ, 2ФЛ	Копия документа, удостоверяющего наличие награды Мурманской области (постановления Губернатора Мурманской области «О награждении знаком отличия «За заслуги перед Мурманской областью» или «О присвоении звания "Почетный гражданин Мурманской области»)	ЛП – Министерство ПС РПЭУ	К, 1 экз. К, 1 экз. К (э), 1 экз.	копия постановления Губернатора Мурманской области «О награждении знаком отличия «За заслуги перед Мурманской областью» или «О присвоении звания "Почетный гражданин Мурманской области» запрашивается в СЭДО

**IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
заявления и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги**

Таблица № 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены		
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги		
	Основанием для приостановления предоставления государственной услуги получателям доплаты к пенсии является не предоставление в Министерство лицом, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Мурманской области, в декабре каждого года по выбору заявителя либо нотариально заверенного свидетельства, удостоверяющего факт нахождения гражданина в живых, либо справки, выданной органом, осуществляющим выплату пенсии, о размере пенсии за декабрь текущего года, либо нотариально заверенной копии паспорта (страницы 2 - 5)	1ФЛ-2ФЛ
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
Основания для отказа в предоставлении Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены		

Приложение № 2
к Административному регламенту

ФОРМА
ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Руководителю исполнительного органа
государственной власти Мурманской
области, уполномоченного в сфере социально-
трудовых отношений и социального развития

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер и серия документа		Дата рождения	
Кем выдан			
СНИЛС (при наличии)			
Наименование, серия и номер документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя			

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Мурманской области от 20.12.2001 № 318-01-ЗМО «О наградах и премиях Мурманской области» прошу мне как лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Мурманской области» (либо награжденному знаком отличия «За заслуги перед Мурманской областью»), установить ежемесячную доплату к пенсии

(указать вид пенсии)
выплачиваемой мне _____
(указать пенсионный орган)

Прошу перечислять ежемесячную доплату к пенсии в кредитное учреждение
на мой счет № _____
(наименование банка)

БИК _____ ИНН _____ КПП _____

«__» _____ 202__ г.

(подпись заявителя)

Приложение к заявлению

 Наименование (Ф.И.О.) оператора

 адрес оператора

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью предоставления социальных выплат и мер социальной поддержки, в том числе получение (предоставление) моих персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Дата рождения: _____
 (число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____
 (наименование, серия и номер)

 документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства: _____

Ознакомлен с порядком получения (предоставления) информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право отзыва настоящего согласия мне разъяснено.

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
 (Ф.И.О.)

 (подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи

Требования к формату электронного документа

Формирование электронного образа документа допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (далее - электронный документ, скан-копия) (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме (скан-копии), направляются в следующих форматах:

- 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar - для сжатых в один файл нескольких документов;
- 5) sig - для открепленной УКЭП.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Общий объем файлов (заявления и приложений) при направлении посредством официальной электронной почты Министерства не должен превышать 25 Мб.
