

МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

05.06.2026

№ 332

г. Мурманск

Минтрудсоцразвития Мурманской
области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 09-2026-34
от 05.06.2026

**Об утверждении административного регламента
Министерства труда и социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Назначение регионального единовременного пособия при рождении
(усыновлении) одновременно двух детей»**

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 «Назначение регионального единовременного пособия при рождении (усыновлении) одновременно двух детей» (далее - Административный регламент).

2. Государственному областному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Мурманской области» (Юрласова В.В.) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 29.08.2013 № 448 «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Назначение регионального единовременного пособия при рождении (усыновлении) одновременно двух и более детей»;

- абзац сорок девятый пункта 1 приказа Министерства труда и социального развития Мурманской области от 30.03.2016 № 260 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг, предусматривающих включение требований к обеспечению условий их доступности для инвалидов»;

- пункт 43 Изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг, утвержденных приказом Министерства труда и

социального развития Мурманской области от 28.11.2019 № 589 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг»;

- абзац седьмой пункта 2 приказа Министерства труда и социального развития Мурманской области от 16.12.2019 № 641 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг»;

- пункт 8 Перечня административных регламентов по предоставлению государственных услуг Министерства труда и социального развития Мурманской области, в которые вносятся изменения, утвержденного приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 30.03.2020 № 222 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления государственных услуг».

**Министр труда и
социального развития
Мурманской области**



С.Б. Мякишев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социального развития
Мурманской области
от 05.06.2026 № 332

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Назначение регионального единовременного пособия при рождении
(усыновлении) одновременно двух детей»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по назначению регионального единовременного пособия при рождении (усыновлении) одновременно двух детей (далее – государственная услуга и пособие соответственно).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на назначение пособия является один из родителей (усыновителей) либо лицо, его заменяющее (опекун, приемный родитель).

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями выступать от имени заявителя (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ и ЕПГУ соответственно)

1.3.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ФРГУ и на ЕПГУ, а также указаны в таблице № 1 приложения № 1 к

Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение регионального единовременного пособия при рождении (усыновлении) одновременно двух детей.

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения Мурманской области», подведомственное Министерству труда и социального развития Мурманской области (далее – учреждение, Министерство соответственно).

Министерство организует, координирует и контролирует деятельность учреждения в рамках предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о назначении пособия;
- направление заявителю уведомления об отказе в назначении пособия.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги может быть получен¹:

- на бумажном носителе при личной явке в учреждение;
- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- в электронном виде через личный кабинет на ЕПГУ и РПЭУ.

2.3.3. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов в учреждении, и до момента направления результата предоставления государственной услуги, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного заявления, составляет 6 рабочих дней.

¹ Вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю заявителя) результатов предоставления государственной услуги, учреждение направляет в личный кабинет (ЛК) заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) сведения о ходе рассмотрения заявлений (статусы рассмотрения заявлений).

2.4.2. Срок рассмотрения документов приостанавливается не более чем на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия. Приостановление предоставления государственной услуги 2 и более раза не допускается.

2.4.3. Уведомление об отказе в назначении пособия должно быть направлено заявителю не позднее 1 рабочего дня после принятия соответствующего решения. В уведомлении приводятся обоснование отказа.

2.4.4. Срок подачи заявлений о назначении пособия - в течение шести месяцев со дня рождения (усыновления, принятия под опеку, в приемную семью) ребенка.

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 запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня его поступления в учреждение.

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

2.7.2. При направлении документов почтой датой обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту их отправления.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) обеспечивает передачу принятых от заявителя (представителя заявителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после их принятия.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте учреждения, а также на ЕПГУ².

2.9. Показатели качества и доступности государственной услуги

Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте учреждения, а также на ЕПГУ³.

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:

- ЕПГУ;
- Региональный портал электронных услуг Мурманской области (РПЭУ);
- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);
- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации» (далее - ЕСИА);
- государственная информационная система «Электронный социальный регистр населения Мурманской области» (ГИС «ЭСРЭН МО»).

2.10.3. Государственная услуга предоставляется в ГОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ) в части:

- приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передачи их в учреждение;
- приема жалоб на решение и (или) действие (бездействие) учреждения, его должностных лиц и передачи их в Министерство.

2.10.4. Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги учреждением, не предусмотрена.

2.10.5. Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме уведомления об отказе на бумажном носителе, может быть направлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, посредством почтового отправления, либо может быть получен лично в учреждении в случае, если

² После реализации оператором федеральных государственных информационных систем указанной возможности.

³ После реализации оператором федеральных государственных информационных систем указанной возможности.

заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

В случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, их предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, невозможно.

В случае принятия решения о назначении выплаты, денежные средства будут перечислены на расчетный счет заявителя согласно сроков указанных в пункте 2.4.1 Административного регламента.

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 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 заявления и документов на бумажном носителе отсутствуют.

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) рождение мертвого ребенка;
- б) лишение родителей (единственного родителя) родительских прав в отношении родившегося ребенка либо ограничение в родительских правах;

в) предоставление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов;

г) предоставление неполного пакета (комплекта) документов;

д) заявитель не относится к категории граждан, указанных в абзаце первом пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента;

е) истечение срока обращения за пособием, установленного пунктом 2.4.4 настоящего Административного регламента.

2.12.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги учреждение уведомляет заявителя о причинах такого отказа с указанием в уведомлении оснований для отказа.

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.

2.12.5. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление документов (сведений), запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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) приостановление предоставления государственной услуги.

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

6) предоставление результата государственной услуги;

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

3.2.1.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления пособия, учреждение 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».

3.2.1.2. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме осуществляется при поступлении в ГИС «ЭСРН МО» сведений ФГИС «ЕГР ЗАГС» о рождении одновременно двух детей, в отношении которых у учреждения могут появиться основания для предоставления пособия и включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) межведомственное информационное взаимодействие.

Срок реализации – в течение 10 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) информирование заявителя о праве на предоставление государственной услуги.

Срок реализации - в течение 3 дней со дня 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 учреждение;
 - 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 ЕПГУ.
-

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1.1. Условные сокращения:

- заявитель - один из родителей (усыновителей) либо лицо, его заменяющее (опекун, приемный родитель);
- представитель заявителя - лицо, имеющее право выступать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- государственная услуга и пособие – государственной услуги по назначению регионального единовременного пособия при рождении (усыновлении) одновременно двух детей;
- Министерство - Министерство труда и социального развития Мурманской области;
- учреждение (У) - государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения Мурманской области», осуществляющее предоставление государственной услуги;
- МФЦ - государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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»;
- ФГИС «ЕГР ЗАГС» – федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»;
- ГИС ЕЦП - Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
- СМЭВ - федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

1.2. Условные обозначения:

- ЛП - личная подача документов;
- О - оригинал документа;
- К - копия документа;

- Кнз - копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- К(э) - копия документа в электронной форме;
- З(э) - заявление в форме электронного документа;
- ПО - 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 о назначении пособия (направление заявителю уведомления об отказе в назначении пособия)	Заявитель – родитель (усыновитель), обратившийся лично	1ФЛ
2		Заявитель – опекун, приемный родитель, обратившийся лично	2ФЛ
3		От лица заявителя обращается уполномоченный представитель	3ФЛ

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-3ФЛ	Заявление	ЛП – МФЦ, ПО РПЭУ	О, 1 экз.; О, 1 экз.; З (э)	Форма заявления установлена приложением № 2 к настоящему Административному регламенту. Формирование запроса на РПЭУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы

2	1ФЛ - 3ФЛ	Документ, удостоверяющий личность: - паспорт гражданина Российской Федерации; - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; - паспорт иностранного гражданина; - вид на жительство	ЛП – МФЦ ПО РПЭУ	О, 1 экз. Кнз – 1 экз. К(э), 1 экз.	Оригинал документа после проверки возвращается заявителю При подаче на РПЭУ сведения из документа формируются при подтвержденной учетной записи в ЕСИА
3	1ФЛ-3ФЛ	Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства	ЛП – МФЦ ПО РПЭУ	О, 1 экз. Кнз, 1 экз. К(э), 1 экз.	Оригинал документа после проверки и снятия копии возвращается заявителю Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 3 к Административному регламенту
4	1ФЛ-3-ФЛ	нотариально удостоверенный перевод на русский язык свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства	ЛП-МПО – ПО РПЭУ	О, 1 экз. Кнз – 1 экз. К(э), 1 экз.	Оригинал документа после проверки и снятия копии возвращается заявителю Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 3 к Административному регламенту
5	3ФЛ	Нотариально оформленная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	ЛП – МФЦ ПО РПЭУ	О, 1 экз. Кнз, 1 экз. К (э), 1 экз.	Оригинал документа после проверки и снятия копии 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					
6	1ФЛ-3ФЛ	Отметка о регистрации по месту жительства, содержащаяся в паспорте	ЛП - МФЦ ПО РПЭУ	О (К), 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 физическом лице»)/ МВД России

7	1ФЛ-3ФЛ	Свидетельство о регистрации по месту пребывания или разрешение на временное проживание	ЛП - МФЦ ПО РПЭУ	О (К), 1 экз. К, 1 экз. К(э), 1 экз.	<p>Оригинал документа после проверки возвращается заявителю</p> <p>Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 3 к Административному регламенту.</p> <p>Межведомственный запрос направляется в ЕРН (ВС ФГИС ЕРН «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»)/ МВД России</p>
8	1ФЛ - 3ФЛ	Свидетельство о рождении (смерти) ребенка	ЛП - МФЦ ПО РПЭУ	О (К), 1 экз. К, 1 экз. К(э) – 1 экз.	<p>Оригинал документа после проверки возвращается заявителю</p> <p>Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 3 к Административному регламенту.</p> <p>Межведомственный запрос направляется в ЕРН (ВС ФГИС ЕРН «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»)/ ЕГР ЗАГС (Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении)</p>
9	1ФЛ-3ФЛ	Свидетельство о заключении (расторжении) брака	ЛП - МФЦ ПО РПЭУ	О (К), 1 экз. К, 1 экз. К(э) – 1 экз.	<p>Оригинал документа после проверки возвращается заявителю</p> <p>Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 3 к Административному регламенту.</p> <p>Межведомственный запрос направляется в ЕРН (ВС ФГИС ЕРН «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»)/ ЕГР ЗАГС</p>

10	1ФЛ-3ФЛ	Свидетельство об установлении отцовства	ЛП - МФЦ ПО РПЭУ	О (К), 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 физическом лице»)/ ЕГР ЗАГС
11	2ФЛ,3ФЛ	Удостоверение опекуна (попечителя) или иной документ об установлении опеки или попечительства	ЛП - МФЦ ПС РПЭУ	О (К) 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
12	2ФЛ,3ФЛ	Договор о приемной семье	ЛП - МФЦ ПС РПЭУ	О (К) 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 ГИС ЕЦП

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги и 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, не предусмотрен	
	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги	
1	Непоступление документов (сведений), запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия	1ФЛ -3ФЛ
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	
1	Рождение мертвого ребенка	1ФЛ -3ФЛ

2	Лишение родителей (единственного родителя) родительских прав в отношении родившегося ребенка либо ограничение в родительских правах	1ФЛ-3ФЛ
3	Предоставление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов	1ФЛ-3ФЛ
4	Предоставление неполного пакета (комплекта) документов	1ФЛ-3ФЛ
5	Заявитель не относится к категории граждан, указанных в абзаце первом пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента	1ФЛ-3ФЛ
6	Истечение срока обращения за пособием, установленного пунктом 2.4.4 настоящего Административного регламента	1ФЛ-3ФЛ

Приложение № 2
к Административному регламенту

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

Государственное областное казенное учреждение Центр социальной поддержки населения Мурманской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

От _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (полный адрес места жительства)

_____ (телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан			
СНИЛС (при отсутствии – место рождения)			

Место работы* _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

Не работаю с* _____
(указать дату)

Вид пенсионного обеспечения*:

Пенсия за выслугу лет Пенсия по старости Пенсия по инвалидности

Пенсия по случаю потери кормильца Социальная пенсия

Орган, осуществляющий выплату пенсии:

Пенсионный фонд РФ Минобороны России МВД России

МЧС России ФСКН России ФСИН России

Иной орган (указать какой) _____

Льготный социальный статус _____
(указать категорию)

Сведения о составе семьи:

№ п/п	Ф. И. О. члена семьи	Число, месяц, год рождения	Степень родства	Наименование образовательного учреждения, в котором обучается ребенок

Представитель гражданина или законный представитель несовершеннолетнего ребенка (недееспособного лица) *(нужное подчеркнуть)*

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (полный адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

_____ (телефон)

Прошу предоставить мне социальную поддержку, установленную законами Российской Федерации, законами Мурманской области и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Мурманской области:

1.	Социальные выплаты (услуги) адресного характера	
1.1.		
1.2.		
1.3.		
1.4.		
1.5.		
2.	Меры социальной поддержки семей с детьми	
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
3	Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан	
3.1		
3.2		
3.3.		
3.4.		
3.5.		
4	Дополнительные меры социальной поддержки в рамках целевых программ	
4.1.		
4.2.		
4.3.		
4.4.		
4.5.		

Прошу перечислять денежные средства на счет № _____, открытый в

_____ или на почтовое отделение связи № _____ АО «Почта России».

Уведомление об отказе на бумажном носителе прошу (направить почтовым отправлением, выдать лично в учреждении) _____

(ФИО)

<p>Сообщаемые мной сведения подтверждаю документами. Получателем мер социальной поддержки по иным основаниям (федеральный льготный статус) не являюсь. Обо всех изменениях, влияющих на право получения мер социальной поддержки (установление федеральной ЕДВ, смена места жительства или фамилии, выезд с территории Мурманской области, изменения состава и дохода семьи и др.), обязуюсь сообщить в течение 14 дней, одного месяца, двух месяцев, безотлагательно с момента их наступления (нужное подчеркнуть). О принятом решении по предоставлению мер социальной поддержки прошу сообщить по телефону или по электронной почте _____ (указать адрес электронной почты)</p>			
Дата подачи заявления			Подпись
Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам		Подпись специалиста, принявшего заявление	

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.
