МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

12.11.2026 № 652

г. Мурманск

Минтрудсоцразвития Мурманской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный №09-2026-59
от 12.11.2026

Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Назначение регионального единовременного пособия при поступлении ребенка в первый класс»

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 поступлении ребенка в первый класс» (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 08.02.2019 № 62 «О внесении изменений в административный регламент Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Назначение регионального единовременного пособия при поступлении ребенка в первый класс»;

- абзац восьмой пункта 1 приказа Министерства труда и социального развития Мурманской области от 12.03.2019 № 128 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг»;

- пункт 44 приложения к приказу Министерства труда и социального развития Мурманской области от 28.11.2019 № 589 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг»;

- пункт 20 приложения № 1 к приказу Министерства труда и социального

развития Мурманской области от 30.03.2020 № 222 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления государственных услуг».

Министр **С.Б. Мякишев**

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социального развития
Мурманской области
от 12.11.2020 № 652

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Назначение регионального единовременного пособия при поступлении ребенка в первый класс»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по назначению регионального единовременного пособия при поступлении ребенка в первый класс (далее – государственная услуга или единовременное 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), на каждого проживающего с ним ребенка, поступающего в первый класс (далее - заявитель, гражданин).

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 поступлении ребенка в первый класс.

2.2. Наименование исполнительного 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 единовременного пособия;
- направление заявителю уведомления об отказе в назначении единовременного пособия.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги может быть получен[1]:

- на бумажном носителе при личной явке в учреждение;
- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- в электронном виде через личный кабинет на региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее – 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,

---

[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).

независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного заявления, составляет один месяц и 5 рабочих дней (решение о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия принимается не позднее 5 рабочих, выплата единовременного пособия осуществляется в течение месяца после вынесения решения о его назначении).

2.4.2. Срок принятия решения о назначении либо отказе в назначении единовременного пособия может быть приостановлен учреждением на срок до 20 рабочих дней с даты обращения при необходимости проведения проверки сведений, указанных гражданином в заявлении, а также в случае непоступления документов и сведений, запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.4.3. Единовременное пособие заявителям назначается в период их обращения с 1 июня по 31 октября.

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. 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 ЕПГУ[2].

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте учреждения, а также на ЕПГУ[3].

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:

- РПЭУ;
- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);
- автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Мурманской области» (АИС «ЭСРН МО»).

2.10.3. Государственная услуга предоставляется в 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 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,

---

[2] После реализации оператором федеральных государственных информационных систем указанной возможности.

[3] После реализации оператором федеральных государственных информационных систем указанной возможности.

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.

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 предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

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

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) лишение родителей (единственного родителя) родительских прав в отношении ребенка, поступающего в первый класс, либо ограничение в родительских правах;

б) представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов;

в) предоставление неполного пакета (комплекта) документов;

г) превышение среднедушевого дохода семьи над полуторакратной величиной прожиточного минимума, установленной в Мурманской области по основным социально-демографическим группам населения на день обращения;

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

е) истечение срока обращения за единовременным пособием, установленного пунктом 2.4.3 настоящего Административного регламента.

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

2.12.5. 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 (проакктивном) режиме

3.2.1. Гражданам из многодетных семей, состоящим на учете в учреждении в том числе в качестве получателей мер социальной поддержки, на основании сведений АИС ЭСРН и при наличии сведений о зачислении ребенка в первый класс, полученных учреждением в рамках соглашений об информационном взаимодействии и межведомственных запросов, решение об установлении единовременного пособия принимается без истребования документов, указанных в пункте 5 Порядка назначения и выплаты регионального единовременного пособия при поступлении ребенка в первый класс, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 12.01.2011 № 1-ПП.

3.2.2. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) межведомственное информационное взаимодействие.

Срок реализации - в течение 10 рабочих дней с начала периода, установленного пунктом 2.4.3 настоящего Административного регламента.

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 единовременного пособия 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 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 Единого личного кабинета на ЕПГУ;
- посредством личного кабинета на РПЭУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- государственная услуга или единовременное пособие - государственная услуга по назначению регионального единовременного пособия при поступлении ребенка в первый класс;

- заявитель, гражданин - один из родителей (усыновителей) либо лицо, его заменяющее (опекун, приемный родитель), на каждого проживающего с ним ребенка, поступающего в первый класс;

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

- учреждение - государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения Мурманской области», осуществляющее предоставление государственной услуги;

- Министерство - Министерство труда и социального развития Мурманской области;

- МФЦ - государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальный 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»;

- СМЭВ - федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

- 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»;

- ЕГР «ЗАГС» – Федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

- АИС «ЭСРН МО» - автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Мурманской области».

2. Условные обозначения:

- ЛП - личная подача документов;

- ПО – заявление и документы направлены почтовым отправлением;

- 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.

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	Цель обращения за предоставлением государственной услуги	Наименование отдельных категорий (признаков) заявителей	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
1	Решение о назначении единовременного пособия	Заявитель – один из родителей (усыновителей), обратившийся лично	1ФЛ
2		Заявитель – опекун, приемный родитель, обратившийся лично	2ФЛ
3		Заявитель – один из родителей (усыновителей) в многодетной семье, обратившийся лично	3ФЛ
4		Заявитель – опекун, приемный родитель в многодетной семье, обратившийся лично	4ФЛ
5		Заявитель – один из родителей (усыновителей) в семье участника СВО, обратившийся лично	5ФЛ
6		Заявитель – опекун, приемный родитель в семье участника СВО, обратившийся лично	6ФЛ
7		Заявитель – один из родителей (усыновителей) в семье погибшего (умершего, признанного безвестно отсутствующим) участника СВО, обратившийся лично	7ФЛ
8		Заявитель – опекун, приемный родитель в семье погибшего (умершего, признанного безвестно отсутствующим) участника СВО, обратившийся лично	8ФЛ
9		От лица заявителя обращается уполномоченный представитель	9ФЛ

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-9ФЛ	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-9ФЛ	Согласие на обработку персональных данных	ЛП –МФЦ, ПО РПЭУ	О - 1 экз.; О – 1 экз. К (э).	Форма согласия установлена приложением № 4 к настоящему Административному регламенту. Оригинал документа после проверки и снятия скан-копии возвращается заявителю Согласие заполняется вторым родителем Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 3 к Административному регламенту
3	1ФЛ - 9ФЛ	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 и снятия скан-копии возвращается заявителю При подаче на РПЭУ сведения из документа формируются при подтвержденной учетной записи в ЕСИА
4	1ФЛ-9ФЛ	Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства	ЛП – МФЦ ПО РПЭУ	О/Кнз - 1 экз. Кнз - 1 экз. К(э) - 1 экз.	Оригинал документа после проверки и снятия скан - копии возвращается заявителю Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 3 к Административному регламенту

5	1ФЛ-9ФЛ	Нотариально удостоверенный перевод на русский язык свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства	ЛП- МФЦ ПО РПЭУ	О/Кнз - 1 экз. Кнз – 1 экз. К(э) - 1 экз.	Оригинал документа после проверки и снятия скан-копии возвращается заявителю Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 3 к Административному регламенту
6	9ФЛ	Нотариально оформленная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	ЛП – МФЦ ПО РПЭУ	О/Кнз - 1 экз. Кнз – 1 экз. К (э) - 1 экз.	Оригинал документа после проверки и снятия скан-копии возвращается заявителю Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 3 к Административному регламенту
7	1ФЛ,2ФЛ, 5ФЛ,6ФЛ,9ФЛ	Копия судебного решения или судебного приказа об уплате алиментов и исполнительного производства о взыскании алиментов или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов	ЛП – МФЦ ПО РПЭУ	О/Кнз - 1 экз. Кнз – 1 экз. К (э) - 1 экз.	Оригинал документа после проверки и снятия скан-копии возвращается заявителю Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 3 к Административному регламенту
8	7ФЛ-9ФЛ	Документы, подтверждающие гибель (смерть, объявление умершим, признание безвестно отсутствующим) участника специальной военной операции	ЛП – МФЦ ПО РПЭУ	О/Кнз - 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					
9	1ФЛ-9ФЛ	Отметка о регистрации по месту жительства, содержащаяся в паспорте или свидетельство о регистрации по месту пребывания или разрешение на временное проживание	ЛП – МФЦ ПО РПЭУ	К (О) - 1 экз. К – 1 экз. К(э) - 1 экз.	Оригинал или копия после проверки и снятия копии возвращается заявителю Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 3 к Административному регламенту. Межведомственный запрос направляется в ЕРН (вид сведений - сведения о регистрационном учете гражданина Российской Федерации и миграционном учете иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации; документы или отметки в документах, удостоверяющих личность, подтверждающих право иностранного гражданина и

					лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации
10	1ФЛ-9ФЛ	Свидетельство о рождении ребенка	ЛП – МФЦ ПО РПЭУ	К(О)- 1 экз. К – 1 экз. К(э) – 1 экз.	Оригинал или копия после проверки и снятия копии 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 (Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении)
11	2ФЛ,4ФЛ, 6ФЛ,8ФЛ,9ФЛ	Удостоверение опекуна (попечителя) или иной документ об установлении опеки или попечительства	ЛП - МФЦ ПО РПЭУ	К (О) - 1 экз. К – 1 экз. К(э) – 1 экз.	Оригинал или копия после проверки и снятия копии возвращается заявителю Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 3 к Административному регламенту Межведомственный запрос направляется в ЕРН (вид сведений - сведения об опекунах и о попечителях)
11	2ФЛ,4ФЛ,6ФЛ, 8ФЛ,9ФЛ	Договор о приемной семье	ЛП - МФЦ ПО РПЭУ	К (О) - 1 экз. К – 1 экз. К(э) – 1 экз.	Оригинал или копия после проверки и снятия копии возвращается заявителю Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 3 к Административному регламенту Межведомственный запрос направляется в ГИС ЕЦП
12	1) 1ФЛ-2ФЛ, 9ФЛ; 2) 5ФЛ, 6ФЛ, 9ФЛ	Справки о доходах за три последних месяца, предшествующих месяцу перед месяцем подачи заявления[1]: 1) семьи; 2) семьи за исключением участника СВО	ЛП - МФЦ ПО РПЭУ	К (О) - 1 экз. К – 1 экз. К(э) – 1 экз.	Оригинал или копия после проверки и снятия копии возвращается заявителю Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 3 к Административному регламенту Межведомственный запрос направляется в ГИС ЕЦП

[1] Доходы членов семей участника СВО не учитываются в случае его гибели (смерти)

13	5ФЛ-9ФЛ	Справка об участии в специальной военной операции	ЛП – МФЦ ПО РПЭУ	К (О) - 1 экз. К - 1 экз. К(э) – 1 экз.	Оригинал или копия после проверки и снятия копии возвращается заявителю Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 3 к Административному регламенту Межведомственный запрос направляется Витрину данных Министерства обороны РФ
14	1ФЛ - 9ФЛ	Справка о совместном проживании ребенка с родителем	ЛП – МФЦ ПО РПЭУ	К (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/МВД
15	1ФЛ-9ФЛ	Свидетельство о заключении (расторжении) брака	ЛП - МФЦ ПО РПЭУ	К (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 физическом лице»)/ ЕГР ЗАГС
16	1ФЛ-9-ФЛ	Справка общеобразовательной организации о зачислении ребенка в первый класс	ЛП - МФЦ ПО РПЭУ	К (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 Администрацию муниципального образования или общеобразовательную организацию

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		
Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление документов (сведений), запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1	Лишение родителей (единственного родителя) родительских прав в отношении ребенка, поступающего в первый класс, либо ограничение в родительских правах	1ФЛ -9ФЛ
2	Представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов	1ФЛ-9ФЛ
3	Предоставление неполного пакета (комплекта) документов	1ФЛ-9ФЛ
4	Превышение среднедушевого дохода семьи над полуторакратной величиной прожиточного минимума, установленной в Мурманской области по основным социально-демографическим группам населения на день обращения	1ФЛ,2ФЛ,5ФЛ,6ФЛ,9ФЛ
5	Заявитель не относится к категориям граждан, указанным в абзаце первом пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента	1ФЛ-9ФЛ
6	Истечение срока обращения за единовременным пособием, установленного пунктом 2.4.3 настоящего Административного регламента	1ФЛ-9ФЛ

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 ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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 представить несовершеннолетнего ребенка (недееспособного лица) *(нужное подчеркнуть)*

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(полный адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

_____

(телефон, электронная почта)

Прошу предоставить мне региональное единовременное пособие при поступлении ребенка в первый класс

Прошу перечислять денежные средства на карту МИР
№_____,
открытую в_____

Уведомление об отказе на бумажном носителе прошу направить почтовым отправлением/ выдать лично в учреждении *(нужное подчеркнуть)*

_____

(ФИО, реквизиты ДУЛ)

Сообщаемые мной сведения подтверждаю документами.

Обо всех изменениях, влияющих на право получения мер социальной поддержки (смена места жительства или фамилии, выезд с территории Мурманской области, изменения состава 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 _____

Дата подачи заявления			Подпись
Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам		Подпись специалиста, принявшего заявление	

_____

Приложение № 3
к Административному регламенту

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.

Приложение № 4
к Административному регламенту

_____
(Наименование, 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).

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

«____» _____ 20___ г.

_____
(Ф.И.О.)

_____
(подпись)