



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от *04.11.2025* № *1515*

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ министерства  
образования Саратовской области  
от 2 сентября 2024 года № 1271**

В соответствии с Положением о министерстве образования Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 10 июля 2007 года № 267-П, постановлением Правительства Саратовской области от 28 июля 2025 года № 580-П «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ министерства образования Саратовской области от 2 сентября 2024 года № 1271 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выплата единовременного денежного пособия лицам, имеющим среднее профессиональное или высшее образование и отвечающим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, занимающим должность педагогического работника в соответствии с трудовым договором, заключенным в течение одного года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации или о квалификации с образовательной организацией, расположенной в сельском населенном пункте» следующие изменения:

слова «от 20 декабря 2021 года № 1118-П» заменить словами «от 28 июля 2025 года № 580-П»;

приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу аналитической и организационной работы управления развития профессионального образования и организационной работы министерства образования Саратовской области в течение одного рабочего дня со дня подписания:

2.1. направить копию приказа в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области для его государственной регистрации и официального опубликования;

2.2. разместить данный приказ на официальном сайте министерства образования Саратовской области.

3. Отделу правовой работы управления правовой и кадровой работы министерства образования Саратовской области направить копию настоящего приказа:

3.1. в прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

3.2. в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области в течение семи дней после дня первого официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр**



**А.Н. Пажитнев**

Приложение к приказу  
министерства образования  
Саратовской области  
от 04.09.2025 № 1515

«Приложение

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
образования Саратовской  
области  
от 2 сентября 2024 № 1271

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги  
«Выплата единовременного денежного пособия лицам, имеющим  
среднее профессиональное или высшее образование и отвечающим  
квалификационным требованиям, указанным в квалификационных  
справочниках, и (или) профессиональным стандартам, занимающим  
должность педагогического работника в соответствии с трудовым  
договором, заключенным в течение одного года с даты выдачи  
документа об образовании и о квалификации или о квалификации с  
образовательной организацией, расположенной в сельском населенном  
пункте»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выплата единовременного денежного пособия лицам, имеющим среднее профессиональное или высшее образование и отвечающим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, занимающим должность педагогического работника в соответствии с трудовым договором, заключенным в течение одного года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации или о квалификации с образовательной организацией, расположенной в сельском населенном пункте» (далее - Административный регламент, Услуга, единовременное денежное пособие).

2. Заявителем на получение Услуги (далее - заявитель) является лицо, отвечающее следующим требованиям:

а) имеющее среднее профессиональное или высшее образование и отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

б) занимающее должность педагогического работника в соответствии с трудовым договором, заключенным на срок не менее трех лет в течение одного года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации или о квалификации с образовательной организацией, расположенной в сельском населенном пункте, при условии, что занимаемая должность является основным местом работы педагогического работника.

2.1. Условие о сроке заключения трудового договора, установленное в подпункте «б» пункта 2 Административного регламента, не применяется к лицам, заключившим трудовой договор до даты выдачи документа об образовании и о квалификации в соответствии с частями 3, 3.1 и 4 статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. В срок заключения трудового договора, указанный в подпункте «б» пункта 2 Административного регламента, не включаются следующие периоды:

а) период прохождения военной службы по призыву, по мобилизации или альтернативной гражданской службы, период действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, период прохождения военной службы гражданами, заключившими с Министерством обороны Российской Федерации или с Федеральной службой войск национальной гвардии Российской Федерации контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции;

б) период отпуска по беременности и родам;

в) период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

г) 70 дней до дня рождения ребенка, период ухода за ребенком до достижения им возраста трех лет - для педагогических работников из числа женщин, родивших детей и не подлежащих на день выдачи документа об образовании и о квалификации обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

2.3. Право на обращение за единовременным денежным пособием сохраняется за педагогическим работником в течение 18 месяцев со дня выдачи документа об образовании и о квалификации или о квалификации. В указанный срок не включаются периоды, указанные в пункте 2.2 Административного регламента.

2.4. Получателями Услуги являются лица, указанные в пункте 2 Административного регламента.

2.5. От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законодательством.

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, обозначенными в Таблице 1 приложения к настоящему Административному регламенту.

Информация о порядке предоставления Услуги и сведения о категориях (признаках) заявителей размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – реестр услуг и ЕПГУ соответственно)».

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

4. Выплата единовременного денежного пособия лицам, имеющим среднее профессиональное или высшее образование и отвечающим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, занимающим должность педагогического работника в соответствии с трудовым договором, заключенным в течение одного года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации или о квалификации с образовательной организацией, расположенной в сельском населенном пункте.

### **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

5. Услуга предоставляется министерством образования Саратовской области (далее – Министерство). Административные процедуры выполняются должностными лицами и (или) работниками Министерства.

6. Прием заявлений и документов от заявителя в рамках предоставления Услуги предусматривается в Министерстве посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в соответствии с заключенным соглашением в обособленных подразделениях государственного автономного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Принятие решения в МФЦ об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для представления Услуги, не предусмотрено.

### **Результат предоставления Услуги**

7. Результатами предоставления Услуги являются:

- 1) предоставление единовременного денежного пособия.
- 2) отказ в предоставлении единовременного денежного пособия.

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является распоряжение Министерства (о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты единовременного денежного пособия). Окончательным результатом предоставления Услуги является перечисление единовременного денежного пособия на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Административным регламентом не предусмотрена вариативность при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

8. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги, подуслуги не предусмотрено.

9. Способы получения результата предоставления Услуги.

1) в личном кабинете на Едином портале, в случае обращения заявителя за предоставлением Услуги через Единый портал;

2) при личном обращении в Министерство направляется заявителю в письменной форме на почтовый адрес или адрес электронной почты.

Факт предоставления Услуги фиксируется в «Кодекс: служебная корреспонденция».

### **Срок предоставления Услуги**

10. Максимальный срок предоставления документа, содержащего результат предоставления Услуги (уведомления Министерства (о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты единовременного денежного пособия), исчисляемый со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов, копий документов, сведений (при осуществлении Министерством процессов назначения и предоставления единовременного денежного пособия в электронном виде в информационных системах, обеспечивающих автоматическую (за счет программно-аппаратных средств) подготовку решений о назначении или об отказе в назначении пособия), но не позднее 20 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении единовременного денежного пособия. Максимальный срок перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации составляет 35 календарных дней со дня заключения договора о предоставлении.

Направление заявления и документов посредством почтового отправления не предусмотрено.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

11. Услуга предоставляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Министерство составляет 15 минут.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в случае обращения заявителя в МФЦ составляет 15 минут.

### **Срок регистрации запроса о предоставлении Услуги**

14. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление Услуги, в том числе в электронном виде, не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 15 минут.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Министерства по адресу: <https://minobr.saratov.gov.ru/> в сети «Интернет», а также на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

### **Показатели доступности и качества Услуги**

16. Перечень показателей доступности и качества Услуги размещен на официальных сайтах Министерства: <http://minobr.saratov.gov.ru/activities/juvenile/docs/reglaments.php>, в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/655461/1>.

### **Иные требования к предоставлению Услуги**

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

Единый портал;  
ЕСИА;  
РСМЭВ.

19. Прием запросов о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги от заявителя, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления Услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламент и на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ.

Передача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, принятых от заявителей в МФЦ, осуществляется

между Министерством и МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Принятие решения МФЦ об отказе в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрено.

Предоставление результата Услуги заявителю через МФЦ соглашением о взаимодействии не предусмотрено.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, и способы их подачи приведены в Таблице 2 приложения к настоящему Административному регламенту.

Перечень документов для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе приведен в Таблице 2 приложения к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления утверждена постановлением Правительства Саратовской области от 2 сентября 2005 года № 307-П «Об утверждении Положения о порядке выплаты и возврата единовременного денежного пособия лицам, имеющим среднее профессиональное или высшее образование и отвечающим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, занимающим должность педагогического работника в соответствии с трудовым договором, заключенным в течение одного года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации или о квалификации с образовательной организацией, расположенной в сельском населенном пункте».

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрены.

Основания для приостановления предоставления Услуги предусмотрены в Таблице 3 к приложению к настоящему Административному регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Услуги предоставлены в Таблице 3 к приложению к настоящему Административному регламенту.

**III Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур  
Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги  
административных процедур**

22. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

- а) прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- в) предоставление результата Услуги.

23. При предоставлении Услуги административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной государственной услуги допускается 2 и более раз) не предусмотрено.

**Профилирование заявителя**

24. Профилирование заявителя определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются категории (признаки) заявителя.

Определение категорий (признаков) заявителя осуществляется в соответствии с Таблицей 1 приложения к настоящему Административному регламенту путем сопоставления категорий заявителя и значения признаков заявителя, в ходе которого определяется полный перечень комбинаций значений признаков заявителя, каждая из которых соответствует определенному перечню документов, которые должен представить заявитель для получения Услуги.

25. Профилирование осуществляется:

- 1) при подаче запроса в Министерство при личном обращении;
- 2) при подаче запроса о предоставлении Услуги с использованием Единого портала;
- 3) при подаче запроса о предоставлении Услуги в МФЦ.

#### **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги**

26. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги осуществляется посредством направления уведомлений в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в соответствии частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение  
к Административному регламенту  
министерства образования Саратовской  
области по предоставлению  
государственной услуги «Выплата  
единовременного денежного пособия  
лицам, имеющим среднее  
профессиональное или высшее  
образование и отвечающим  
квалификационным требованиям,  
указанным в квалификационных  
справочниках, и (или) профессиональным  
стандартам, занимающим должность  
педагогического работника в  
соответствии с трудовым договором,  
заключенным в течение одного года с  
даты выдачи документа об образовании и  
о квалификации или о квалификации с  
образовательной организацией,  
расположенной в сельском населенном  
пункте»

### Перечень условных обозначений и сокращений

ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

ЕСИА – Единая система аутентификации и идентификации;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Министерство – министерство образования Саратовской области;

РСМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия Саратовской области;

СМЭВ – Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

ФГИС ДО – Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**Таблица 1. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
		<p>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выплата единовременного денежного пособия лицам, имеющим среднее профессиональное или высшее образование и отвечающим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, занимающим должность педагогического работника в соответствии с трудовым договором, заключенным в течение одного года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации или о квалификации с образовательной организацией, расположенной в сельском населенном пункте»</p>

1.	Категория заявителя	За предоставлением услуги обратилось физическое лицо
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	За предоставлением услуги обратился представитель.

**Таблица 2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной Услуги**

№ п/п	Категория (признак) заявителя (лицо, обратившееся за предоставлением услуги)	Значение признака заявителя	Наименование документа	Способ подачи документа	Требования к предоставляемым документам (формат, форма)	Количество
1	2	3	4	5	6	7
	Физическое лицо	Заявитель (физическое лицо)	1. Заявление о предоставлении Услуги.	Лично в министерство, в МФЦ, через ЕПГУ	Бумажный, электронный формат подписанный ЭЦП, в соответствии с формой запроса для физических лиц, оригинал Должен быть оформлен по форме согласно постановлению Правительства Саратовской области от 2 сентября 2005 г. № 307-П	1
			2. Документы, удостоверяющие личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации.	При личном приеме в министерстве, МФЦ – оригинал; При подаче запроса через ЕПГУ сведения из документа, удостоверяю	При личном приеме - оригинал документа представляется на обозрение.	1

				щего личность заявителя, формируются при подтверждении и учетной записи в ЕСИА.		
			3. Документы, подтверждающие трудовую деятельность (трудовой договор (контракт) или трудовая книжка, заверенные по месту работы заявителя с предъявлением оригинала (за период до 1 января 2020 года) (при наличии));	Лично в министерство, в МФЦ, через ЕПГУ	Бумажный, электронный формат подписанный ЭЦП, в соответствии с формой запроса для физических лиц, оригинал	1
			4. Документы об образовании и (или) о квалификации и документов, связанных с прохождением обучения, выданных на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемых военными профессиональными образовательными и организациями и военными	Лично в министерство, в МФЦ, через ЕПГУ	Бумажный, электронный формат подписанный ЭЦП, в соответствии с формой запроса для физических лиц, оригинал	1 и более

			образовательным и организациями высшего образования, а также выданных в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющим и образовательную деятельность на территории Российской Федерации			
			5. Свидетельство о рождении ребенка (детей), выданным компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - для выпускников из числа женщин, родивших ребенка (детей);	Лично в министерство, в МФЦ, через ЕПГУ	Бумажный, электронный формат подписанный ЭЦП, в соответствии с формой запроса для физических лиц, оригинал	1 и более
<b>Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</b>						
1	Физическое лицо	Заявитель (физическое лицо)	1. Документ, подтверждающие трудовую деятельность (трудовой договор (контракт) или трудовая книжка, заверенные по месту работы заявителя с предъявлением оригинала (за период после 1 января 2020 года) (при наличии);	Лично в министерство, в МФЦ, через ЕПГУ	Бумажный, электронный формат подписанный ЭЦП, в соответствии с формой запроса для физических лиц, оригинал	1
			2. Документы (сведения) об образовании, полученном выпускником в профессионально	Лично в министерство, в МФЦ, через ЕПГУ	Бумажный, электронный формат подписанный ЭЦП, в соответствии	1 и более

			й образовательной организации или образовательной организации высшего образования		с формой запроса для физических лиц, оригинал	
			3. Справку о периоде обучения по образцу, установленному организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой обучался выпускник, и подтверждающую успешное прохождение им промежуточной аттестации не менее чем за три года обучения по образовательной программе высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» (для допуска к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам) или не менее чем за два года обучения по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности	Лично в министерство, в МФЦ, через ЕПГУ	Бумажный, электронный формат подписанный ЭЦП, в соответствии с формой запроса для физических лиц, оригинал	1 и более

			<p>дополнительных общеобразовательных программ (для допуска к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам), с указанием перечня освоенных обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), или подтверждающую успешное прохождение промежуточной аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, входящим в укрупненную группу специальностей «Образование и педагогические науки» (для допуска совершеннолетних лиц к занятию педагогической деятельностью по</p>			
--	--	--	--	--	--	--

			образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в последний год обучения) - для лиц, заключивших трудовой договор до даты выдачи документа об образовании и о квалификации в соответствии с частями 3, 3.1 и 4 статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»			
			4. Свидетельство о рождении ребенка (детей)	Лично в министерство , в МФЦ, через ЕПГУ	Бумажный, электронный формат подписанный ЭЦП, в соответствии с формой запроса для физических лиц, оригинал	1 и более
			5. Документы, подтверждающие период прохождения военной службы по призыву, по мобилизации или альтернативной гражданской службы, период действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные	Лично в министерство , в МФЦ, через ЕПГУ	Бумажный, электронный формат подписанный ЭЦП, в соответствии с формой запроса для физических лиц, оригинал	1 и более

			<p>Силы Российской Федерации, период прохождения военной службы гражданами, заключившими с Министерством обороны Российской Федерации или с Федеральной службой войск национальной гвардии Российской Федерации контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции, - для выпускников, не заключивших в течение года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации или о квалификации трудовой договор с образовательной организацией в связи с призывом выпускника на военную службу (в том числе по мобилизации) или направлением на альтернативную гражданскую службу, или подписанием контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на</p>			
--	--	--	--	--	--	--

			Вооруженные Силы Российской Федерации, или подписанием с Министерством обороны Российской Федерации или с Федеральной службой войск национальной гвардии Российской Федерации контракта о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции			
--	--	--	---	--	--	--

**Таблица 3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.**

Наименование категории (признака) заявителя	Перечень оснований
<b>Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги</b>	
Физическое лицо	Основания для отказа в приеме запроса на предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены
<b>Основания для приостановления предоставления Услуги</b>	
Физическое лицо	<p>В случае установления факта наличия в заявлении о назначении единовременного денежного пособия недостоверной и (или) неполной информации Министерство в день установления данного факта направляет заявителю (представителю заявителя) через единый портал (в случае подачи заявления через единый портал) либо посредством почтовой связи, либо в форме электронного сообщения на адрес электронной почты (при наличии) информацию о необходимости доработки заявления.</p> <p>Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении единовременного денежного пособия приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления о назначении единовременного денежного пособия, полного комплекта документов, необходимых для принятия Министерством решения о назначении либо об отказе в назначении единовременного денежного пособия, но не более чем на 5 рабочих дней.</p>

	<p>Заявитель представляет в Министерство доработанное заявление о назначении единовременного денежного пособия в течение 5 рабочих дней со дня получения информации, указанной в части первой настоящего пункта.</p> <p>Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении единовременного денежного пособия возобновляется с момента поступления в Министерство доработанного заявления о назначении единовременного денежного пособия или истечения 5 рабочих дней со дня приостановления.</p>
<b>Основания для отказа в предоставлении Услуги</b>	
Физическое лицо	<p>а) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;</p> <p>б) в документах представленных заявителем выявлены недостоверные или искаженные сведения;</p> <p>в) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;</p> <p>г) заявитель ранее получил единовременное денежное пособие;</p> <p>д) заявитель обратился в уполномоченный орган в сфере образования для получения единовременного денежного пособия с нарушением срока.».</p>