



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июня 2026 № 136

г. Майкоп

О Порядке назначения и выплаты единовременной выплаты при рождении ребенка в студенческой семье

В соответствии с частью 8 статьи 2 Закона Республики Адыгея от 8 июня 2026 года № 534 «О единовременной выплате при рождении ребенка в студенческой семье» Кабинет Министров Республики Адыгея

п о с т а н о в л я е т :

1. Установить Порядок назначения и выплаты единовременной выплаты при рождении ребенка в студенческой семье согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим в связи с рождением ребенка в период с 1 января 2026 года по 31 декабря 2028 года.

Председатель  
Кабинета Министров  
Республики Адыгея

А. Керашев

Приложение  
к постановлению Кабинета  
Министров Республики Адыгея  
от 30 июня 2026 года № 136

Порядок назначения и выплаты единовременной выплаты при рождении  
ребенка в студенческой семье

1. Настоящий Порядок определяет механизм назначения и выплаты единовременной выплаты при рождении ребенка в студенческой семье (далее – единовременная выплата) в части, не урегулированной Законом Республики Адыгея от 8 июня 2026 года № 534 «О единовременной выплате при рождении ребенка в студенческой семье» (далее – Закон).

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Законе.

3. Единовременная выплата назначается и выплачивается государственным казенным учреждением Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» или его филиалом по месту жительства студенческой семьи (единственного родителя) (далее – учреждение (филиал)) в размере, предусмотренном статьей 3 Закона и при соблюдении одновременно условий, предусмотренных частью 1 статьи 2 Закона.

4. Для назначения единовременной выплаты один из родителей, единственный родитель ребенка, родившегося в студенческой семье (далее – заявитель), либо их (его) представитель представляет в учреждение (филиал) следующие документы:

1) заявление о предоставлении единовременной выплаты по форме, установленной Министерством труда и социального развития Республики Адыгея (далее – заявление);

2) копии документов, удостоверяющих личность обоих родителей (единственного родителя);

3) копию документа, удостоверяющего личность представителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

5) документ, содержащий реквизиты кредитной организации и номер лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации;

6) сведения, подтверждающие, что второй родитель ребенка признан безвестно отсутствующим или объявлен умершим (в случае если второй родитель ребенка признан безвестно отсутствующим или объявлен умершим);

7) сведения о факте обучения обоих родителей (единственного родителя) по образовательным программам среднего профессионального образования и (или) образовательным программам высшего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Республики Адыгея.

5. Для назначения единовременной выплаты также необходимы следующие сведения, которые учреждение (филиал) запрашивает посредством

межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

1) сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания заявителя;

2) сведения о рождении ребенка;

3) сведения об отсутствии в записи акта о рождении ребенка сведений о втором родителе (в случае если в записи акта о рождении ребенка отсутствуют сведения о втором родителе);

4) сведения об отце в записи акта о рождении ребенка (в случае если сведения об отце в записи акта о рождении ребенка внесены по заявлению матери ребенка);

5) сведения о регистрации брака (в случае если заявителем является один из родителей, входящих в состав студенческой семьи);

6) сведения о смерти родителя (в случае если второй родитель ребенка умер).

6. Документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка (далее – документы), представляются в учреждение (филиал) одним из следующих способов:

1) лично или через представителя;

2) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

7. Копии документов, указанные в подпунктах 2-4 пункта 4 настоящего Порядка, представляются с предъявлением подлинника и заверяются в день их поступления специалистом учреждения (филиала), ответственным за прием документов, или специалистом многофункционального центра, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю либо его представителю.

8. Документы могут быть также направлены (представлены) в учреждение (филиал) следующими способами:

1) с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) и статьями 21.1-21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), следующими способами:

а) лично или через представителя;

б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

в) иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы;

2) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

9. В случае если заявитель представил заявление и документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, в многофункциональный центр,

указанные документы передаются многофункциональным центром в учреждение (филиал) в срок не позднее 3 дней со дня их поступления.

10. В день поступления заявления и документов способом, указанным в подпункте 1 пункта 6 настоящего Порядка, уполномоченный специалист учреждения (филиала) регистрирует их в журнале регистрации заявлений (автоматизированной информационной системе) (далее – журнал) и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов. При поступлении документов из многофункционального центра или одним из способов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка, уполномоченный специалист учреждения (филиала) в день поступления регистрирует их в журнале и в случае поступления документов одним из способов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней со дня их поступления направляет заявителю извещение о дате получения документов одним из таких способов.

11. Учреждение (филиал) в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов:

1) запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия сведения, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка (если заявитель не представил их по собственной инициативе);

2) рассматривает документы, а также сведения, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка;

3) принимает решение:

а) о назначении единовременной выплаты;

б) об отказе в назначении единовременной выплаты в случаях, предусмотренных частями 3, 7 статьи 2 Закона, а также при несоблюдении одновременно условий, предусмотренных частью 1 статьи 2 Закона.

12. Решение об отказе в назначении единовременной выплаты может быть обжаловано в порядке, установленном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

13. Учреждение (филиал) в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в подпункте 3 пункта 11 настоящего Порядка, направляет заявителю уведомление о принятом решении через организации федеральной почтовой связи либо одним из способов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка, в случае подачи документов одним из способов, указанных в данном пункте.

14. Единовременная выплата перечисляется учреждением (филиалом) на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, указанный в документе, предусмотренном подпунктом 4 пункта 4 настоящего Порядка, в течение 20 дней со дня принятия решения о назначении единовременной выплаты.