



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Хабаровского края
(Минсоцзащиты края)

ПРИКАЗ

27.07.2026 № 146-П

г. Хабаровск

Об утверждении Административного регламента министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению и предоставлению ежемесячной выплаты обучающимся по очной форме обучения в связи с рождением ребенка

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 17 августа 2023 г. № 374-пр "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Хабаровского края",

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению и предоставлению ежемесячной выплаты обучающимся по очной форме обучения в связи с рождением ребенка.

И.о. министра

Н.Н. Нелюбина

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социальной защиты
Хабаровского края
от 27.07 № 146-П
2026

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства социальной защиты Хабаровского края
по предоставлению государственной услуги
по назначению и предоставлению ежемесячной выплаты обучающимся
по очной форме обучения в связи с рождением ребенка

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент определяет состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по назначению и предоставлению ежемесячной выплаты обучающимся по очной форме обучения в связи с рождением ребенка.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, обратившиеся в центры социальной поддержки с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной формах, в том числе посредством Единого портала, Портала, либо через многофункциональный центр с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной форме.

Физические лица вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через представителя.

1.2.2. В круг заявителей на предоставление государственной услуги входят:

Женщины, родившие ребенка начиная с 01 января 2026 г., обучающиеся в расположенных на территории края образовательных организациях высшего образования (по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры) или профессиональных образовательных организациях (по образовательным программам среднего профессионального образования, программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих со сроком обучения не менее десяти месяцев) по очной форме обучения, в том числе находящиеся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при условии проживания указанных женщины и ребенка на территории края.

Отец ребенка, родившегося начиная с 01 января 2026 г., совместно проживающий с этим ребенком на территории края, обучающийся в расположенных на территории края образовательных организациях высшего

образования (по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры) или профессиональных образовательных организациях (по образовательным программам среднего профессионального образования, программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих со сроком обучения не менее десяти месяцев) по очной форме обучения, в том числе находящийся в академическом отпуске, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в случае смерти, объявления умершей женщины, имеющей право на ежемесячную выплату.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг, в Едином портале, Портале

1.3.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, определяемыми на основании приложения № 2 к Административному регламенту, а также по результату предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.2. Категории (признаки) заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и предоставление ежемесячной выплаты обучающимся по очной форме обучения в связи с рождением ребенка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством социальной защиты Хабаровского края через краевые государственные казенные учреждения – центры социальной поддержки населения.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги:

- уведомление о назначении ежемесячной выплаты;
- уведомление об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

2.3.2. Необходимость формирования реестровой записи в информационной системе отсутствует.

2.3.3. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления государственной услуги

Уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты направляется заявителю центром социальной поддержки в день принятия соответствующего решения:

- в электронной форме посредством Единого портала и (или) Портала (в случае подачи заявления и документов в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Портала);

- в письменной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении (в случае подачи заявления и документов посредством почтовой связи, либо лично в центр социальной поддержки или через многофункциональный центр).

По желанию заявителя уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты может быть направлено иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации центром социальной поддержки запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

Максимальный срок предоставления государственной услуги независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты принимается руководителем центра социальной поддержки не позднее 2-го рабочего дня со дня получения центром социальной поддержки всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений), указанных в приложении № 3 к Административному регламенту.

В случае представления заявителем не в полном объеме документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в приложении № 3 к Административному регламенту, центр социальной поддержки в день регистрации заявления направляет заявителю уведомление о необходимости представления недостающих документов в течение пяти рабочих дней со дня получения указанного уведомления.

В случае установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации центр социальной поддержки в день установления такого факта направляет заявителю уведомление о необходимости доработки заявления в течение пяти рабочих дней со дня получения заявителем указанного уведомления.

Решение о приостановлении срока предоставления государственной услуги принимается центром социальной поддержки в день направления заявителю уведомления о необходимости доработки заявления и (или) о необходимости представления недостающих документов.

Срок предоставления государственной услуги возобновляется в день поступления в центр социальной поддержки документов (копий документов, сведений) и (или) доработанного заявления (при условии, что указанные документы и (или) заявление поступили в центр социальной поддержки в течении пяти рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости доработки заявления и (или) представления недостающих

документов) или по истечении пяти рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости доработки заявления и (или) о необходимости представления недостающих документов (в случае не поступления от заявителя указанных документов и (или) заявления в центр социальной поддержки).

Уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты направляется заявителю в день принятия соответствующего решения.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата ее предоставления составляет не более 15 минут.

При подаче заявления и документов посредством почтовой связи или с использованием Единого портала и (или) Портала необходимость ожидания в очереди исключается.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления, в том числе поступившего посредством почтовой связи или с использованием Единого портала и (или) Портала, осуществляется специалистом центра социальной поддержки не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в центр социальной поддержки.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр датой регистрации заявления является дата его приема многофункциональным центром.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте министерства, а также на Едином портале и (или) Портале.

2.9. Показатели качества и доступности государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещаются на официальном сайте министерства, а также на Едином портале и (или) Портале.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги используются АИС ЭСРН, ЕЦП, Портал, Единый портал.

2.10.3. Возможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, отсутствует в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем

При получении результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления указывает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

На предоставление другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, распространяются установленные Административным регламентом порядок, в том числе способы и сроки получения результата государственной услуги, применяемые к заявителю.

2.10.5. Возможность (невозможность) предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в многофункциональный центр)

Предоставление государственной услуги в многофункциональном

центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу "одного окна" после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие многофункционального центра с центрами социальной поддержки осуществляется без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предусмотрены пунктом 3.11 раздела 3 Административного регламента.

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствует.

2.10.6. Возможность (невозможность) выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги

Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги министерством через центр социальной поддержки, предусмотрена.

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, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.11.2. Форма запроса о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

Формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Административным регламентом не установлены.

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

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 с учетом категорий (признаков) заявителя приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов, сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) внутриведомственное информационное взаимодействие;
- д) запрос сведений, содержащихся в ЕЦП;
- е) получение дополнительных сведений от заявителя;
- ж) приостановление предоставления государственной услуги;
- з) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- и) предоставление результата государственной услуги.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования (опроса), либо анкетирования (опроса) представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя с заявлением). Анкетирование заявителя (его представителя) осуществляется посредством Единого портала и (или) Портала либо в центре социальной поддержки или в многофункциональном центре при приеме у заявителя (его представителя) заявления и документов (в зависимости от способа подачи документов), и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) заявителя. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей установлены в приложении № 2 к Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя (его представителя) на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом,

каждая из которых соответствует одному варианту.

Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, вместе с идентификаторами категорий (признаков) заявителей, а также способами подачи документов приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

Форма запроса о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

Формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Административным регламентом не установлены.

3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

- при личном обращении в центр социальной поддержки и в многофункциональный центр: специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), с данными, указанными в заявлении, проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;

- при поступлении заявления и документов в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Портала: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности заявителя (представителя заявителя) не требуется.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

3.3.4. Возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания

Возможность приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных

предпринимателей), не предусмотрена.

Заявитель может обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории края.

3.3.5. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре

Регистрация заявления, в том числе поступившего посредством почтовой связи или с использованием Единого портала и (или) Портала, осуществляется специалистом центра социальной поддержки не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в центр социальной поддержки.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр датой регистрации заявления является дата его приема многофункциональным центром.

Письменное уведомление, подтверждающее поступление заявления и документов, направляется центром социальной поддержки заявителю не позднее одного рабочего дня с даты регистрации заявления посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении (в случае подачи заявления и документов посредством почтовой связи).

При поступлении заявления и документов в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Портала уведомление, подтверждающее поступление заявления и документов, отправляется заявителю автоматически в день их поступления в центр социальной поддержки.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

3.4.1.1. Наименование органа (организации), в который (которую) направляется информационный запрос

1) Министерство внутренних дел Российской Федерации:

Информационный запрос:

- "сведения о регистрации ребенка заявителя по месту жительства (пребывания) на территории края";

- "сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории края";

2) Федеральная налоговая служба:

Информационные запросы:

- "сведения, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, содержащие сведения о рождении ребенка, заключении (расторжении) брака, перемене фамилии (имени, отчества (последнее – при наличии), об установлении отцовства (при их наличии),

выданные на территории Российской Федерации" (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

3) исполнительные органы субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования и науки:

Информационные запросы:

- "сведения об обучении по очной форме обучения в образовательной организации высшего образования (по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры) или профессиональной образовательной организации (по образовательным программам среднего профессионального образования, программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих со сроком обучения не менее 10 месяцев).

3.4.1.2. Наименование используемого вида сведений

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия используется сервис, витрина данных.

3.4.1.3. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Направление центром социальной поддержки межведомственных запросов на получение необходимых для предоставления государственной услуги документов и сведений осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

Формирование центром социальной поддержки запросов и получение документов и сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, обеспечиваются в автоматизированном порядке.

3.4.1.4. Срок получения ответа на информационный запрос

Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках ответа на межведомственные электронные запросы не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов центром социальной поддержки.

3.4.2. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия без использования системы межведомственного электронного взаимодействия

3.4.2.1. Межведомственное информационное взаимодействие без использования системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в случае, если у центра социальной поддержки отсутствует техническая возможность обеспечить доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия.

Органов (организаций), у которых отсутствует система межведомственного электронного взаимодействия и в которые направляются информационные запросы, не имеется.

3.4.2.2. Наименование органа (организации), в который (которую)

направляется информационный запрос (при наличии)

Информационные запросы, а также органы (организации), в которые направляются информационные запросы, указаны в подпункте 3.4.1.1 подпункта 3.4.1 пункта 3.4 настоящего раздела.

3.4.2.3. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Направление центром социальной поддержки межведомственных запросов на получение необходимых для предоставления государственной услуги документов и сведений осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

Информационный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.4.2.4. Срок получения ответа на информационный запрос

Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках ответа на межведомственные запросы не должен превышать пять рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

3.4.3. Специалист центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения ответа на межведомственный запрос формирует электронное личное дело заявителя, в которое приобщает заявление и документы.

Документы (сведения), полученные центром социальной поддержки в результате межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе, сканируются. Результаты сканирования сохраняются в электронной форме документа в электронном личном деле заявителя в АИС ЭСРН, используемой центром социальной поддержки.

3.5. Внутриведомственное информационное взаимодействие

3.5.1. Наименование органа (организации), в который (которую) направляется информационный запрос

Органом, в который направляется информационный запрос, является министерство.

Информационный запрос:

- "сведения о лишении родительских прав в отношении ребенка";
- "сведения об ограничении в родительских правах в отношении ребенка";
- "сведения об отобрании ребенка".

3.5.2. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Направление центром социальной поддержки информационного запроса на получение документов (сведений), указанных в подпункте 3.5.1 настоящего подпункта, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления, в случае если заявитель не представил документы (сведения), указанные в подпункте 3.5.1 настоящего подпункта по собственной инициативе..

3.5.3. Срок получения ответа на информационный запрос

Срок подготовки и направления ответа на внутриведомственный информационный запрос не может превышать одного рабочего дня со дня его поступления в министерство.

3.5.4. Документы (сведения), полученные центром социальной поддержки в результате внутриведомственного информационного взаимодействия, приобщаются специалистом центра социальной поддержки, ответственным за предоставление государственной услуги, в электронное личное дело заявителя.

3.6. Запрос сведений, содержащихся в ЕЦП

3.6.1. Основание для запроса сведений, содержащихся в ЕЦП, срок его направления

Основанием для запроса сведений, содержащихся в ЕЦП, является прием и регистрация центром социальной поддержки заявления и документов.

Запрос сведений, содержащихся в ЕЦП, осуществляется специалистом центра социальной поддержки, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.6.2. Наименование запроса сведений, содержащихся в ЕЦП:

- "сведения о фактах назначения заявителю мер социальной поддержки".

3.6.3. Срок получения сведений, содержащихся в ЕЦП

Получение специалистом центра социальной поддержки, ответственным за предоставление государственной услуги, сведений, указанных в подпункте 3.6.2 настоящего подпункта, осуществляется в режиме реального времени, в день направления запроса сведений, содержащихся в ЕЦП.

3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.7.1. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги

Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги является установление центром социальной поддержки факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации, либо представления заявителем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в приложении № 3 к Административному регламенту, не в полном объеме.

3.7.2. Срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации

Центр социальной поддержки в день установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации осуществляет направление заявителю уведомления о необходимости доработки заявления в течение пяти рабочих дней со дня получения заявителем указанного уведомления.

В случае представления заявителем не в полном объеме документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в приложении № 3 к Административному регламенту, центр социальной поддержки в день регистрации заявления направляет заявителю уведомление о необходимости представления недостающих документов в течение пяти рабочих дней со дня получения указанного уведомления.

Уведомления, указанные в настоящем подпункте, центр социальной поддержки направляет заявителю в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) Портала либо по адресу, указанному в заявлении. По желанию заявителя указанные уведомления могут быть направлены иным способом, не противоречащим законодательству, позволяющим определить дату получения уведомления.

3.7.3. Указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления государственной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений

Срок оказания государственной услуги приостанавливается.

3.8. Приостановление предоставления государственной услуги

3.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.8.2. Состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления государственной услуги административных действий

Решение о приостановлении срока предоставления государственной услуги принимается центром социальной поддержки в день направления заявителю уведомления о необходимости доработки заявления и (или) о необходимости представления недостающих документов.

3.8.3. Перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги возобновляется в день поступления в центр социальной поддержки документов (копий документов, сведений) и (или) доработанного заявления (при условии, что указанные документы и (или) заявление поступили в центр социальной поддержки в течении пяти рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости доработки заявления и (или) представления недостающих документов) или по истечении пяти рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости доработки заявления и (или) о необходимости представления недостающих документов (в случае не поступления от заявителя указанных документов и (или) заявления в центр социальной поддержки).

3.8.4. Срок приостановления предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги может быть приостановлен до момента представления заявителем доработанного заявления, полного комплекта документов (копий документов, сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, но не более чем на пять рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости доработки

заявления и (или) представления недостающих документов.

3.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при отсутствии оснований для отказа в ее предоставлении.

3.9.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения

Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты принимается руководителем центра социальной поддержки не позднее 2-го рабочего дня со дня регистрации заявления и получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений), указанных в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.9.3. В случае если центром социальной поддержки принятие решений о предоставлении государственной услуги осуществляется без использования ЕЦП, центр социальной поддержки обеспечивает автоматическую передачу таких решений на ЕЦП.

3.10. Предоставление результата государственной услуги

3.10.1. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги с учетом способов предоставления результата государственной услуги

Уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты направляется заявителю центром социальной поддержки в день принятия соответствующего решения:

- в электронной форме посредством Единого портала и (или) Портала (в случае подачи заявления и документов в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Портала);

- в письменной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении (в случае подачи заявления и документов посредством почтовой связи, либо лично в центр социальной поддержки или через многофункциональный центр).

По желанию заявителя уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты может быть направлено иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

3.10.2. Возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания

Возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания

не предусмотрена.

Возможность предоставления многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания предусмотрена – заявитель может обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории края.

3.10.3. В уведомлении об отказе в назначении ежемесячной выплаты указывается аргументированная причина такого отказа, включая положения нормативных правовых актов, регламентирующих порядок назначения ежемесячной выплаты.

3.11. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Взаимодействие между министерством и многофункциональным центром осуществляется на основании соглашения "О взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Министерством социальной защиты Хабаровского края".

3.11.1. Прием заявления и документов

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в момент обращения заявителя (его представителя) осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;
- проставляет отметки на копиях документов, представленных заявителем (его представителем) (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), о соответствии копий документов их подлинникам, возвращает подлинники документов заявителю (его представителю);
- принимает заявление;
- проставляет отметку на заявлении в присутствии заявителя (его представителя) о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов;
- регистрирует заявление;
- выдает заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приеме документов и регистрации заявления.

3.11.2. Передача заявления и документов в центр социальной поддержки

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в день приема заявления

и документов осуществляет следующие действия:

- формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью;
- передает в центр социальной поддержки электронные образы заявлений и документов по защищенным каналам связи в согласованном формате и заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае невозможности осуществления взаимодействия в электронном виде специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов передает в центр социальной поддержки заявление и документы (копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке) на бумажном носителе.

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

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется одним из способов, выбранным заявителем:

- 1) посредством Единого портала;
 - 2) посредством Портала;
 - 3) по телефону, указанному в заявлении;
 - 4) при личном обращении заявителя в центр социальной поддержки.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
министерства социальной защиты
Хабаровского края по предоставлению
государственной услуги по назначению
и предоставлению ежемесячной выплаты
обучающимся по очной форме обучения
в связи с рождением ребенка

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

Административный регламент – административный регламент министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению и предоставлению ежемесячной выплаты обучающимся по очной форме обучения в связи с рождением ребенка;

АИС ЭСРН – автоматизированная информационная система "Электронный социальный регистр населения Хабаровского края";

государственная услуга – государственная услуга по назначению и предоставлению ежемесячной выплаты обучающимся по очной форме обучения в связи с рождением ребенка;

Единый портал – федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

ЕЦП – государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере";

заявление – заявление о предоставлении государственной услуги;

край – Хабаровский край;

министерство – министерство социальной защиты Хабаровского края;

многофункциональный центр – краевое государственное казенное учреждение "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

Портал – государственная информационная система Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" www.uslugi27.ru;

ежемесячная выплата – ежемесячная выплата обучающимся по очной форме обучения в связи с рождением ребенка;

система межведомственного электронного взаимодействия – федеральная государственная информационная система "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" и (или) система межведомственного электронного взаимодействия Хабаровского края;

уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты – уведомление о назначении ежемесячной выплаты обучающимся по очной форме обучения в связи с рождением ребенка, либо уведомление об отказе в назначении ежемесячной выплаты обучающимся по очной форме обучения в связи с рождением ребенка (с указанием оснований, по которым заявителю отказано в предоставлении государственной услуги);

центр социальной поддержки – краевое государственное казенное учреждение – центр социальной поддержки населения.

2. Условные обозначения:

БФ – документы подаются на бумажном носителе;

Д(1) - документы представляются в одном экземпляре;

ЛО – документы подаются при личном обращении в центр социальной поддержки;

ПС – документы подаются посредством почтовой связи;

ЭФ – документы подаются в электронной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
министерства социальной защиты
Хабаровского края по предоставлению
государственной услуги по назначению
и предоставлению ежемесячной выплаты
обучающимся по очной форме обучения
в связи с рождением ребенка

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Перечень отдельных признаков заявителя	Перечень результатов предоставления государственной услуги
		Назначение и предоставление ежемесячной выплаты обучающимся по очной форме обучения в связи с рождением ребенка
1	2	3
1.	Обратившаяся лично женщина, обучающаяся по очной форме обучения в связи с рождением ребенка	А
2.	Обратившаяся через представителя по доверенности женщина, обучающаяся по очной форме обучения в связи с рождением ребенка	1 А
3.	Обратившийся лично отец ребенка, обучающийся по очной форме обучения в связи с рождением ребенка	Б
4.	Обратившийся через представителя по доверенности отец ребенка, обучающийся по очной форме обучения в связи с рождением ребенка	1 Б

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
министерства социальной защиты
Хабаровского края по предоставлению
государственной услуги по назначению
и предоставлению ежемесячной выплаты
обучающимся по очной форме обучения
в связи с рождением ребенка

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способы подачи документов и (или) информации, требования к представлению документов	Требования к представлению документов, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
1	2	3	4	5
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	А – 1 А, Б – 1 Б	Заявление	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через Единый портал, Портал	Д(1)
2.	А - Б	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через Единый портал, Портал	Д(1)
3.	1 А - 1 Б	Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через Единый портал, Портал	Д(1) Представляется в случае, если обращается представитель заявителя (за исключением

1	2	3	4	5
		заявителя		документов, подтверждающих полномочия законного представителя)
4.	А - Б	Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через Единый портал, Портал	Д(1) Представляется в случае регистрации акта гражданского состояния на территории иностранного государства. Документы, оформленные на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык, заверенным в соответствии с законодательством Российской Федерации
5.	А – Б	Свидетельство о смерти женщины, объявлении умершей выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через Единый портал, Портал	Д(1) Представляется в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства. Документы, оформленные на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык, заверенным в соответствии с законодательством Российской Федерации
6	А - Б	Решение суда об установлении факта проживания заявителя и ребенка на территории края (в случае отсутствия	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через Единый портал, Портал	Д(1) Представляется в случае отсутствия регистрации заявителя и

1	2	3	4	5
		регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на территории края		ребенка по месту жительства (пребывания) на территории края
7.	А – 1 А, Б – 1 Б	Согласие на обработку персональных данных по утвержденной форме, министерством (форма согласия на обработку персональных данных размещена на официальном сайте министерства)	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через Единый портал, Портал	Д(1)
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				
8.	А - Б	Свидетельство о рождении ребенка, выданные на территории Российской Федерации	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через Единый портал, Портал	Д(1)
9.	А - Б	Свидетельство о смерти женщины, объявлении умершей, выданное на территории Российской Федерации	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через Единый портал, Портал	Д(1)
10.	А – 1 А, Б – 1 Б	Документы, подтверждающие регистрацию заявителя и ребенка по месту жительства (пребывания) на территории края	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через Единый портал, Портал	Д(1)
11.	А - Б	Документы, подтверждающие обучение по очной форме обучения в образовательной организации высшего образования (по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры) или профессиональной образовательной организации (по	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через Единый портал, Портал	Д(1)

1	2	3	4	5
		образовательным программам среднего профессионального образования, программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих со сроком обучения не менее 10 месяцев)		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
министерства социальной защиты
Хабаровского края по предоставлению
государственной услуги по назначению
и предоставлению ежемесячной выплаты
обучающимся по очной форме обучения
в связи с рождением ребенка

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
	Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
	Необходимость доработки заявления и (или) необходимость представления недостающих документов	А - 1А, Б - 1Б
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1.	Отсутствие у заявителя права, предусмотренного пунктом 2 Порядка назначения и предоставления ежемесячной выплаты обучающимся по очной форме обучения в связи с рождением ребенка, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 27 февраля 2026 г. № 52-пр "О назначения и предоставления ежемесячной выплаты обучающимся по очной форме обучения в связи с рождением ребенка" (далее – Порядок)	А - 1А, Б - 1Б
2.	Непредставление заявителем доработанного заявления, одного или нескольких документов (сведений), которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в приложении № 3 к Административному регламенту, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной выплаты, в срок, предусмотренный пунктом 13 Порядка	А - 1А, Б - 1Б
3.	Выявление одного или нескольких фактов, указанных в пункте 11 Порядка	А - 1А, Б - 1Б

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту
министерства социальной защиты
Хабаровского края по предоставлению
государственной услуги по назначению
и предоставлению ежемесячной выплаты
обучающимся по очной форме обучения
в связи с рождением ребенка

Форма запроса о предоставлении государственной услуги

В КТКУ

" _____ "
(наименование центра социальной поддержки населения)
от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
проживающего(ей) по адресу: _____
(почтовый адрес заявителя с
указанием индекса)

Документ, удостоверяющий личность _____
(вид, серия, номер)

Выдан _____

Дата выдачи _____
Контактный телефон _____
Электронная почта (e-mail) _____

Заявление о назначении ежемесячной выплаты обучающимся по очной форме обучения в связи с рождением ребенка

Прошу назначить ежемесячную выплату обучающимся по очной форме обучения в связи с рождением ребенка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей) (последнее – при наличии)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1.		
2.		
3.		

Для назначения ежемесячную выплату обучающимся по очной форме обучения в связи с рождением ребенка представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.		
2.		

3.		
4.		
5.		

Место обучения _____

(наименование образовательной организации)

Ежемесячную выплату обучающимся по очной форме обучения в связи с рождением ребенка прошу перечислять на _____

(указать реквизиты платежной карты национальной системы платежных карт)

Согласие на обработку своих персональных данных для предоставления ежемесячной выплаты обучающимся по очной форме обучения в связи с рождением ребенка прилагаю.

" ____ " ____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление о предоставлении ежемесячной выплаты обучающимся по очной форме обучения в связи с рождением ребенка и документы принял

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
" ____ " ____ 20 ____ г. № ____
(дата приема заявления и документов) (подпись специалиста) (№ заявления)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление о предоставлении ежемесячной выплаты обучающимся по очной форме обучения в связи с рождением ребенка и документы гр.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя полностью)
принял « ____ » ____ 20 ____ г. _____
(дата) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись специалиста)