



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Хабаровского края
(Минсоцзащиты края)

ПРИКАЗ

04.08.2026 № 149-П
г. Хабаровск

Об утверждении Административного регламента министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты женщинам при рождении пятого и каждого последующего 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 предоставлению единовременной выплаты женщинам при рождении пятого и каждого последующего ребенка.

И.о. министра

Н.Н. Нелюбина

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социальной защиты
Хабаровского края
от 04.08.2026 № 149-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению
государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты
женщинам при рождении пятого и каждого последующего ребенка

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент определяет состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению единовременной выплаты женщинам при рождении пятого и каждого последующего 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 ЕПГУ и (или) РПГУ, 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 начиная с 01 января 2026 г. пятого и каждого последующего ребенка (в том числе в случае смерти первого и (или) последующих детей, при условии, что была произведена государственная регистрация его (их) рождения), проживающие в крае не менее трех лет до дня рождения в семье соответственно пятого и каждого последующего ребенка, при условии, что дети, учитываемые при определении права на единовременную выплату, приобрели гражданство Российской Федерации по рождению, и обратившиеся за предоставлением государственной услуги не позднее 12 месяцев со дня рождения такого ребенка.

Проживание на территории края подтверждается регистрацией по месту жительства или решением суда об установлении факта проживания на территории края.

При определении права на единовременную выплату не учитываются дети, в отношении которых женщина лишена родительских прав, дети, оставленные женщиной в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации, дети, в отношении которых имеется письменное согласие матери на их

усыновление (за исключением согласия на их усыновление отчимом), дети, приобретшие гражданство Российской Федерации не по рождению.

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

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

Предоставление единовременной выплаты женщинам при рождении пятого и каждого последующего 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:

- предоставление единовременной выплаты;
- отказ в предоставлении единовременной 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 предоставлении единовременной выплаты (об отказе в предоставлении единовременной выплаты) направляется заявителю центром социальной поддержки в день принятия соответствующего решения:

- в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ (в случае подачи заявления и документов в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ);

- 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).

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о предоставлении единовременной выплаты (об отказе в предоставлении единовременной выплаты) направляется заявителю

многофункциональным центром в день принятия центром социальной поддержки соответствующего решения.

По желанию заявителя уведомление о предоставлении единовременной выплаты (об отказе в предоставлении единовременной выплаты) может быть направлено иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом, либо выдано заявителю непосредственно в центре социальной поддержки.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации центром социальной поддержки запроса и 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 предоставлении единовременной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты принимается руководителем центра социальной поддержки не позднее второго рабочего дня со дня получения заявления и всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений), в том числе запрашиваемых в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, 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 предоставлении единовременной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты направляется заявителю в день принятия соответствующего решения.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее 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 ЕПГУ и (или) РПГУ 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 ЕПГУ и (или) РПГУ, 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 ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.9. Показатели качества и доступности государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещаются на официальном сайте министерства, а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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, ЕПГУ, РПГУ.

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 3.12 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 (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 предполагает предоставление в упреждающем (проактивном) режиме.

Государственная услуга не включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) оценку 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;
- 2) распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

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 ЕПГУ и (или) РПГУ 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 ЕПГУ и (или) РПГУ: 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 ЕПГУ и (или) РПГУ, 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.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации

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

1) Федеральная налоговая служба:

Информационные запросы:

- "сведения, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, содержащие сведения о рождении ребенка (детей) (в случае регистрации записи акта о рождении ребенка на территории Российской Федерации)";

- "сведения, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, содержащие сведения о смерти ребенка (детей) (в случае регистрации записи акта о рождении ребенка на территории Российской Федерации)";

3) Министерство внутренних дел Российской Федерации:

Информационный запрос:

- "сведения о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации";

- "сведения о принадлежности к гражданству Российской Федерации ребенка, в связи с рождением которого возникло право на единовременную выплату, а также других детей заявителя";

3) медицинские организации:

- "сведения об оставлении ребенка в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации".

3.4.1.2. Наименование используемого вида сведений

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия используется система межведомственного электронного взаимодействия.

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 заявителя родительских прав или об ограничении его в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на единовременную выплату, а также других детей заявителя";
- "сведения о наличии письменного согласия заявителя на усыновление ребенка, в связи с рождением которого возникло право на единовременную выплату (за исключением согласия на усыновление отчимом)";
- "сведения о полномочиях законного представителя" (в случае обращения законного представителя заявителя).

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 пять рабочих дней 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 аналогичных мер социальной поддержки, в том числе в других субъектах Российской Федерации".

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 ЕПГУ и (или) РПГУ 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 течение 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 непоступления 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 предоставлении единовременной выплаты (об отказе в предоставлении единовременной выплаты) принимается руководителем центра социальной поддержки не позднее второго рабочего дня со дня получения заявления и всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений), в том числе запрашиваемых в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, 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 предоставлении единовременной выплаты (об отказе в предоставлении единовременной выплаты) направляется заявителю центром социальной поддержки в день принятия соответствующего решения:

- в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ (в случае подачи заявления и документов в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ);

- 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).

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о предоставлении единовременной выплаты (об отказе в предоставлении единовременной выплаты) направляется заявителю многофункциональным центром в день принятия центром социальной поддержки соответствующего решения.

По желанию заявителя уведомление о предоставлении единовременной выплаты (об отказе в предоставлении единовременной выплаты) может быть направлено иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом, либо выдано заявителю непосредственно в центре социальной поддержки.

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 (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

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 предоставлении единовременной

выплаты указывается аргументированная причина такого отказа, включая положения нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления единовременной выплаты.

3.11. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.11.1. Указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги после осуществления центром социальной поддержки мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги отсутствует.

3.11.2. Сведениями о юридическом факте, поступление которых в информационную систему центра социальной поддержки является основанием для предоставления заявителю государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, являются сведения "о государственной регистрации рождения пятого или последующего ребенка, родившегося у женщины".

3.11.3. Наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте 3.11.2 настоящего пункта, а также наименование информационной системы центра социальной поддержки, в которую должны поступить сведения, указанные в подпункте 3.11.2 настоящего пункта

Сведения, указанные в подпункте 3.11.2 настоящего пункта, поступают из ФГИС "ЕГР ЗАГС" в АИС ЭСРН.

3.11.4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых центром социальной поддержки после поступления в его информационную систему сведений, указанных в подпункте 3.11.2 настоящего пункта

3.11.4.1. Центр социальной поддержки на основании полученных сведений о рождении из ФГИС "ЕГР ЗАГС" в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

1) осуществляет запрос информации о других детях женщины в ФГИС "ЕГР ЗАГС";

2) осуществляет запрос о наличии регистрации по месту жительства на территории края женщины в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

3) запрашивает в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, подтверждающие:

- принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка, в связи

с рождением которого возникло право на единовременную выплату, а также других детей женщины;

- оставление женщиной ребенка, в связи с рождением которого возникло право на единовременную выплату, в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации.

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.

3.11.4.2. Центр социальной поддержки на основании полученных сведений о рождении из ФГИС "ЕГР ЗАГС" в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия запрашивает в министерстве сведения, подтверждающие:

- лишение женщины родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на единовременную выплату, а также других детей женщины;

- ограничение женщины в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на единовременную выплату;

- наличие письменного согласия женщины на усыновление ребенка, в связи с рождением которого возникло право на единовременную выплату (за исключением согласия на его усыновление отчимом).

Срок подготовки и направления ответа на внутриведомственный информационный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня его поступления в министерство.

3.11.4.3. Центр социальной поддержки на основании полученных сведений о рождении из ФГИС "ЕГР ЗАГС" направляет в ЕЦП запрос о фактах назначения женщине аналогичных мер социальной поддержки, в том числе в других субъектах Российской Федерации.

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

3.11.4.4. Запросы сведений, указанные в подпунктах 3.11.4.1. – 3.11.4.3, направляются в течение одного рабочего дня со дня получения центром социальной поддержки сведений о рождении из ФГИС "ЕГР ЗАГС".

3.11.4.5. Решение о предоставлении единовременной выплаты в упреждающем (проактивном) режиме принимается центром социальной поддержки не позднее второго рабочего дня со дня получения центром социальной поддержки сведений о рождении из ФГИС "ЕГР ЗАГС" и сведений, указанных в подпунктах 3.11.4.1 – 3.11.4.3 настоящего подпункта.

Решение о предоставлении единовременной выплаты в упреждающем (проактивном) режиме фиксируется подписанием руководителем центра социальной поддержки в электронном виде усиленной квалифицированной

электронной подписью в АИС ЭСРН.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты в упреждающем (проактивном) режиме не может превышать 10 рабочих дней со дня получения центром социальной поддержки сведений о рождении из ФГИС "ЕГР ЗАГС".

3.11.4.6. Уведомление о предоставлении единовременной выплаты в форме электронного документа в день принятия решения о предоставлении единовременной выплаты в упреждающем (проактивном) режиме направляется центром социальной поддержки посредством РПГУ в случае, если женщина зарегистрирована в ФГИС "ЕСИА".

В случае отсутствия у женщины регистрации в ФГИС "ЕСИА" центр социальной поддержки направляет такой женщине уведомление о предоставлении единовременной выплаты посредством почтовой связи.

В случае недостаточности информации, поступившей из ФГИС "ЕГР ЗАГС", и (или) сведений, предусмотренных подпунктами 3.11.4.1 – 3.11.4.3 настоящего подпункта, обработка поступившей информации прекращается (принятие решения о предоставлении единовременной выплаты в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется). В этом случае решение о предоставлении единовременной выплаты (об отказе в предоставлении единовременной выплаты) принимается руководителем центра социальной поддержки при поступлении от граждан заявления и всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений), указанных в приложении № 3 к Административному регламенту, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.12. 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".

3.12.1. 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 представленным документам;
- регистрирует заявление;
- выдает заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приеме документов и регистрации заявления.

3.12.2. 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 ЕПГУ;
- 2) посредством РПГУ;
- 3) по телефону, указанному в заявлении;
- 4) при личном обращении заявителя в центр социальной поддержки.

Начальник отдела организации
пенсионного обеспечения
отдельных категорий граждан



А.А. Бариева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
министерства социальной защиты
Хабаровского края по
предоставлению государственной
услуги по предоставлению
единовременной выплаты
женщинам при рождении пятого и
каждого последующего ребенка

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

Административный регламент – административный регламент министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты женщинам при рождении пятого и каждого последующего ребенка;

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

государственная услуга – государственная услуга по назначению и выплате ежемесячного пособия семьям лиц, погибших или пропавших без вести в период ведения отдельных боевых действий с участием граждан Российской Федерации;

единовременная выплата – единовременной выплаты женщинам при рождении пятого и каждого последующего ребенка;

ЕПГУ – 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";

женщина – женщина, родившая начиная с 01 января 2026 г. пятого и каждого последующего ребенка (в том числе в случае смерти первого и (или) последующих детей, при условии, что была произведена государственная регистрация его (их) рождения) и проживающие в Хабаровском крае не менее трех лет до дня рождения в семье соответственно пятого и каждого последующего ребенка;

заявитель – физическое лицо, обратившиеся в краевое государственное казенные учреждения – центр социальной поддержки населения с запросом о предоставлении государственной услуги;

заявление – заявление о предоставлении единовременной выплаты;

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";

официальный сайт – официальный сайт министерства социальной защиты Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mszn.khabkrai.ru);

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

профилирование – требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу.

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

уведомление о предоставлении единовременной выплаты (об отказе в предоставлении единовременной выплаты) – уведомление о предоставлении единовременной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты с указанием оснований, по которым заявителю отказано в предоставлении государственной услуги);

ФГИС "ЕГР ЗАГС" – федеральная государственная информационная система "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния";

ФГИС "ЕСИА" – федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

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

2. Условные обозначения:

БФ – заявление и документы подаются на бумажном носителе;

Д(1) – заявление и документы представляются в одном экземпляре;

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

ПС – заявление и документы подаются посредством почтовой связи;

ЭФ – заявление и документы подаются в электронной форме. Подача заявления и документов посредством ЕПГУ или РПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании

государственных и муниципальных услуг", или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, или усиленной квалифицированной электронной подписи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
министерства социальной защиты
Хабаровского края по
предоставлению государственной
услуги по предоставлению
единовременной выплаты
женщинам при рождении пятого и
каждого последующего ребенка

КАТЕГОРИИ (признаки) заявителей

№	Перечень отдельных признаков заявителя	Перечень результатов предоставления государственной услуги
		Предоставление единовременной выплаты женщинам при рождении пятого и каждого последующего ребенка
1	2	3
Обратившаяся лично женщина, родившая с 01 января 2026 г. пятого и каждого последующего ребенка (в том числе в случае смерти первого и (или) последующих детей, при условии, что была произведена государственная регистрация его (их) рождения) и проживающая в крае не менее трех лет до дня рождения в семье соответственно пятого и каждого последующего ребенка, при условии, что дети, учитываемые при определении права на единовременную выплату, приобрели гражданство Российской Федерации по рождению При определении права на единовременную выплату не учитываются дети, в отношении которых женщина лишена родительских прав, дети, оставленные женщиной в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации, дети, в отношении которых имеется письменное согласие матери на их усыновление (за исключением согласия на их усыновление отчимом), дети, приобретшие гражданство Российской Федерации не по рождению		
1.	при рождении одного ребенка	А
2.	при рождении двух и более детей одновременно	Б
Обратившаяся через представителя по доверенности женщина, родившая с 01 января 2026 г. пятого и каждого последующего ребенка (в том числе в случае смерти первого и (или) последующих детей, при условии, что была произведена государственная регистрация его (их) рождения) и проживающая в крае не менее трех лет до дня рождения в семье соответственно пятого и каждого последующего ребенка, при условии, что дети, учитываемые при определении права на единовременную выплату, приобрели гражданство Российской Федерации по рождению При определении права на единовременную выплату не учитываются дети, в отношении которых женщина лишена родительских прав, дети, оставленные женщиной в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации, дети, в отношении которых имеется письменное		

1	2	3
	согласие матери на их усыновление (за исключением согласия на их усыновление отчимом), дети, приобретшие гражданство Российской Федерации не по рождению	
3.	при рождении одного ребенка	1 А
4.	при рождении двух и более детей одновременно	1 Б

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
министерства социальной защиты
Хабаровского края по
предоставлению государственной
услуги по предоставлению
единовременной выплаты
женщинам при рождении пятого и
каждого последующего 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, Б, 1 А, 1 Б	Заявление	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через ЕПГУ, РПГУ	Д (1)
2.	А, Б, 1 А, 1 Б	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через ЕПГУ, РПГУ	Д (1)
3.	А, Б, 1 А, 1 Б	Решение суда об установлении факта проживания заявителя на территории края	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через ЕПГУ, РПГУ	Д (1) Представляется в случае отсутствия у заявителя

				регистрации на территории края
4.	А, Б, 1 А, 1 Б	Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, содержащие сведения о рождении ребенка (детей), о смерти первого и (или) последующих детей	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через ЕПГУ, РПГУ	Представляются в случае государственной регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства. Оформленные на иностранном языке документы представляются с переводом на русский язык, заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации
5.	1 А, 1 Б	Копия документа, удостоверяющего личность представителя и документ, подтверждающий его полномочия	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через ЕПГУ, РПГУ	Д (1) Представляются в случае, если обращается представитель заявителя (за исключением документов, подтверждающих полномочия законного представителя)
6.	А, Б, 1 А, 1 Б	Согласие на обработку персональных данных, по форме, утвержденной министерством, размещенной на официальном сайте	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через ЕПГУ, РПГУ	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				
7.	А, Б, 1 А, 1 Б	Свидетельства о государственной регистрации акта (актов) гражданского состояния о рождении ребенка (детей), о смерти ребенка (детей)	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через ЕПГУ, РПГУ	в случае регистрации акта (актов) гражданского состояния на территории

				Российской Федерации
8.	А, Б, 1 А, 1 Б	Документы о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через ЕПГУ, РПГУ	Д (1)
9.	А, Б, 1 А, 1 Б	Документы о принадлежности к гражданству Российской Федерации ребенка, в связи с рождением которого возникло право на единовременную выплату, а также других детей заявителя	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через ЕПГУ, РПГУ	Д (1)
10.	А, Б, 1 А, 1 Б	Документы о лишении заявителя родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на единовременную выплату, а также других детей заявителя	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через ЕПГУ, РПГУ	Д (1)
11.	А, Б, 1 А, 1 Б	Документы об ограничении заявителя в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на единовременную выплату, а также других детей заявителя	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через ЕПГУ, РПГУ	Д (1)
12.	А, Б, 1 А, 1 Б	Документы об оставлении заявителем ребенка, в связи с рождением которого возникло право на единовременную выплату, в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через ЕПГУ, РПГУ	Д (1)
13.	А, Б, 1 А, 1 Б	Документы о наличии письменного согласия заявителя на усыновление ребенка, в связи с рождением которого возникло	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через ЕПГУ, РПГУ	Д (1)

		право на единовременную выплату (за исключением согласия на усыновление отчимом)		
14.	1 А, 1 Б	Документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через ЕПГУ, РПГУ	Д (1) Представляются в случае, если обращается законный представитель заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
Хабаровского края по
предоставлению государственной
услуги по предоставлению
единовременной выплаты
женщинам при рождении пятого и
каждого последующего 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		
1.	Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1.	Необходимость доработки заявления и (или) необходимость представления недостающих документов	А, Б, 1 А, 1 Б
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1.	Отсутствие у заявителя права, предусмотренного пунктом 1 статьи 13.2 Закона Хабаровского края от 24 декабря 2020 г. № 137 "О мерах социальной поддержки семей, имеющих детей, в Хабаровском крае"	А, Б, 1 А, 1 Б
2.	Непредставление заявителем доработанного заявления, одного или нескольких документов (копий документов, сведений), которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в Приложении № 3 к Административному регламенту, необходимых для принятия решения о предоставлении единовременной выплаты, в сроки, установленные абзацами первым, вторым пункта 15 Порядка предоставления единовременной выплаты женщинам при рождении	А, Б, 1 А, 1 Б

1	2	3
	пятого и каждого последующего ребенка", утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 27 февраля 2026 г. № 50-пр	
3.	Установление факта недостоверности представленных заявителем документов	А, Б, 1 А, 1 Б
4.	Представление заявления позднее 12 месяцев со дня рождения пятого или последующего ребенка	А, Б, 1 А, 1 Б
5.	Наличие решения о предоставлении единовременной выплаты, принятого в упреждающем (проактивном) режиме	А, Б, 1 А, 1 Б

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту
министерства социальной защиты
Хабаровского края по
предоставлению государственной
услуги по предоставлению
единовременной выплаты женщинам
при рождении пятого и каждого
последующего ребенка

Форма запроса о предоставлении государственной услуги

В краевое государственное
казенное учреждение –

(наименование центра социальной
поддержки населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременной выплаты женщинам при рождении пятого и
каждого последующего ребенка

От _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

1. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

2. Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)

3. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа,

_____ кем и когда выдан, дата выдачи)

4. Принадлежность к гражданству _____
(гражданка Российской Федерации,

_____ иностранный гражданин, лицо без гражданства – указать нужное)

5. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

6. Адрес регистрации по месту жительства _____
(почтовый адрес места

_____ жительства, индекс)

7. Адрес электронной почты _____

8. Контактный телефон _____

9. Сведения о законном представителе или доверенном лице _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(почтовый адрес места жительства, телефон)

10. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

11. Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица _____
(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан, дата выдачи)

12. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица _____
(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан, дата выдачи)

13. Сведения о детях (по очередности рождаемости):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Пол	Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись)	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданс тво
1	2	3	4	5	6	7

Прошу предоставить мне единовременную выплату женщинам при рождении пятого и каждого последующего ребенка (далее – единовременная выплата).

Единовременную выплату прошу перечислить:

(номер банковской карты получателя)

Согласна на получение информации о результатах рассмотрения заявления (указать):

☐ в письменной форме по почтовому адресу _____

☐ в форме электронного документа с использованием государственной

информационной системы Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" www.uslugi27.ru

☐ посредством электронной почты

☐ иным способом _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Согласие на обработку персональных данных при предоставлении единовременной выплаты прилагаю.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Заявление и документы гр. _____

№	Принял		
Рег. № заявления	Дата	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Подпись

" ____ " _____ 20 ____ г.
