|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **2.33.1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые  заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры** | * Заявление.
* Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет - при его наличии), справка об освобождении - для лиц, освобожденных из мест лишения свободы.
* Свидетельство о рождении ребенка - для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при его наличии).
* Свидетельство об установлении отцовства - для женщин, родивших детей вне брака, в случае, если отцовство установлено.
* Свидетельство о заключении брака - для лиц, состоящих в браке (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при его наличии)
* Копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака - для лиц, расторгнувших брак.
* Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка.
* Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки - для лиц, назначенных опекунами ребенка
* Удостоверение инвалида - для инвалидов.
* Удостоверение ребенка-инвалида - для детей-инвалидов.
* Трудовая книжка (при ее наличии) - для неработающих граждан и неработающих членов семьи (выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость, - для трудоспособных граждан).
* Сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей (граждан), в которых член семьи (гражданин) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, - за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения), кроме сведений о размерах пенсий с учетом надбавок, доплат и повышений, пособий по уходу за инвалидами I группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста, пособий, выплачиваемых согласно Закону Республики Беларусь от 29 декабря 2012 г. № 7-З «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» (за исключением пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособия в связи с рождением ребенка), которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной защите.
* Справки о реализации продукции животного происхождения (за исключением молока), плодов и продукции личного подсобного хозяйства, продуктов промысловой деятельности - в случае реализации указанной продукции.
* Договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием, рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основе - для студентов, получающих образование на платной основе с привлечением кредита на льготных условиях для оплаты первого высшего образования или за счет средств юридических лиц, а также физических лиц, ведущих с ними раздельное хозяйство.
* Договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением - для граждан, заключивших указанный договор.
* Договор найма жилого помещения - для граждан, сдававших по договору найма жилое помещение в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для граждан, уволенных с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, - в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения).
 |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур** | * Справки о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета, а в случае, если члены семьи не зарегистрированы по адресу заявителя, - справки о месте их жительства (при необходимости).
* Справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье (при необходимости).
* Справки о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав (при необходимости)\*\*.
* Документы, подтверждающие получение льгот по оплате питания детей в учреждениях дошкольного образования в размере их денежного эквивалента (при необходимости).
* Другие документы, необходимые для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи (при необходимости).
 |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, а также реквизиты банковских счетов для внесения такой платы** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи |
| **Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры** | единовременно - при предоставлении единовременного социального пособияот 1 до 12 месяцев - при предоставлении ежемесячного социального пособия |
| **Ответственные за осуществление административных процедур** | Специалист по социальной работе отделения адресной социальной помощи и поддержки ГУ «Центр социального обслуживания населения Ленинского района г.Гродно» Пикалович Татьяна Евгеньевна, в случае временного отсутствия исполняет обязанности специалист по социальной работе Оленская Валентина Николаевна .Прием граждан:Понедельник-пятница08.00-12.00г.Гродно, ул.Лермонтова, 2, кабинет 132, тел. 61 12 07, 61 12 16.Режим работы : пн-пт. с 08.00 до 13.00, с 14.00  до 17.00г.Гродно, ул.Социалистическая, д.37, каб.10, тел.31-45-64 |
| **Прием заявлений осуществляет** | служба "одно окно" администрации Ленинского района г. Гродно , ул. Лермонтова, 2, тел. 49 05 91, 49 05 92, 49 05 93, 49 05 94, 49 05 95.Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 - 18.00 среда: 08.00 - 20.00суббота: 09.00 - 13.00,воскресенье – выходной |
| **Наименование, место нахождения вышестоящего органа** | Гродненский городской исполнительный комитет230023 г. Гродно, пл. Ленина, 2/1понедельник - пятница: 08.00 - 13.00, 14.00 - 17.00суббота, воскресенье: выходной |