

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p><b>2.33.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни</b></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Заявление.</li> <li>▪ Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет - при его наличии).</li> <li>▪ Выписка из медицинских документов ребенка с рекомендациями врача-педиатра участкового (врача-педиатра, врача общей практики) по рациону питания ребенка.</li> <li>▪ 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).</li> <li>▪ Свидетельство о заключении брака (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при его наличии).</li> <li>▪ Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей.</li> <li>▪ Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка.</li> <li>▪ Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки - для лиц, назначенных опекунами ребенка.</li> <li>▪ Копия решения суда о признании отцовства, или свидетельство об установлении отцовства (в случае, если отцовство установлено либо признано в судебном порядке), или справка о записи акта о рождении (в случае, если отцовство признано в добровольном порядке).</li> <li>▪ Выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость трудоспособного отца в полной семье либо трудоспособного лица, с которым мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйство.</li> <li>▪ 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).</li> <li>▪ Договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением - для граждан, заключивших указанный договор.</li> <li>▪ Сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей, в которых трудоспособный отец (трудоспособное лицо, с которым мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйство) 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 <u>Закону Республики Беларусь «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей»</u> (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, - за исключением семей при рождении и воспитании двойни или более детей.</li> </ul>

<p><b>Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ справки о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи (при необходимости)</li> <li>▪ 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).</li> <li>▪ Информация о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав (при необходимости).</li> <li>▪ сведения об отсутствии факта обеспечения продуктами питания ребенка по месту регистрации родителя (при регистрации родителей по разным адресам)</li> <li>▪ Другие документы и (или) сведения, необходимые для обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни.</li> </ul>
<p><b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, а также реквизиты банковских счетов для внесения такой платы</b></p>	<p>бесплатно</p>
<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>	<p>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</p>
<p><b>Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры</b></p>	<p>на каждые 6 месяцев до достижения ребенком возраста двух лет</p>
<p><b>Ответственные за осуществление административных процедур</b></p>	<p>Специалист по социальной работе ГУ «Центр социального обслуживания населения Ленинского района г. Гродно» Оленская Валентина Николаевна , в случае временного отсутствия исполняет обязанности специалист по социальной работе Толочко Елена Иосифовна.</p> <p>Режим работы : пн-пт. с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 г.Гродно, ул.Социалистическая, д.37, каб.10, тел.31-45-64</p>
<p><b>Прием заявлений осуществляет</b></p>	<p>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.</p> <p>Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 - 18.00 среда: 08.00 - 20.00 суббота: 09.00 - 13.00, воскресенье – выходной</p>
<p><b>Наименование, место нахождения вышестоящего органа</b></p>	<p>Гродненский городской исполнительный комитет 230023 г. Гродно, пл. Ленина, 2/1</p> <p>понедельник - пятница: 08.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 суббота, воскресенье: выходной</p>