

| | |
|--|---|
| <p>Наименование административной процедуры</p> | <p>2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей</p> |
| <p>Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ заявление ▪ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность ▪ свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств) ▪ выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя) ▪ копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка ▪ удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет ▪ удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами ▪ справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу ▪ справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу ▪ свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке ▪ копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей ▪ справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года) ▪ выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость ▪ сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ▪ справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия ▪ документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей |

| | |
|---|---|
| <p>Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи ▪ сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации |
| <p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, а также реквизиты банковских счетов для внесения такой платы</p> | <p>бесплатно</p> |
| <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> | <p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> |
| <p>Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры</p> | <p>по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста</p> |
| <p>Ответственные за осуществление административных процедур</p> | <p>Заместитель начальника управления социальной защиты администрации Ленинского района г.Гродно Исакова Юлия Александровна, в случае временного отсутствия исполняет обязанности заместитель начальника управления Белявская Ольга Михайловна. Прием граждан: Понедельник, среда, пятница: 08.00-13.00 Вторник, четверг: 14.00-17.00 г.Гродно, ул.Лермонтова, 2, кабинет 119, тел. 61 12 16, 61 12 05.</p> |
| <p>Прием заявлений осуществляет</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. Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 - 18.00 среда: 08.00 - 20.00 суббота: 09.00 - 13.00, воскресенье – выходной</p> |