|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование**  **административной процедуры** | **2.50. Принятие решения о внесении изменений в решение о назначении семейного капитала и выдача выписки из такого решения** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованными лицами для**  **осуществления**  **административной процедуры** | * заявление с указанием причины, по которой обращение за открытием депозитного счета члена семьи, которому назначен семейный капитал, невозможно; * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; * свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия судебного постановления, постановления органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным), выписка из медицинских документов, подтверждающая наличие заболевания, при котором гражданин находится в бессознательном состоянии, исключающем возможность понимать значение своих действий или руководить ими, – в случае невозможности обращения гражданина, которому назначен семейный капитал, за открытием счета по учету банковского вклада (депозита) «Семейный капитал» физического лица |
| **Перечень**  **документов и (или) сведений**  **самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и**  **распорядительным органом при**  **осуществлении**  **административных процедур** | * сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита)   «Семейный капитал» (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)\*\*\*;   * сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи по решению суда, отказе от ребенка (детей); * сведения о наличии не снятой или не погашенной в установленном порядке   судимости за совершение умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека. |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении**  **административной процедуры, а также реквизиты банковских счетов для внесения такой платы** | бесплатно |
| **Максимальный срок**  **осуществления**  **административной процедуры** | 10 дней со дня подачи заявления |
| **Срок действия**  **справок или других документов,**  **выдаваемых при осуществлении**  **административной процедуры** | единовременно |
| **Ответственные за осуществление**  **административных процедур** | Специалист по социальной работе отделения комплексной поддержки в кризисной ситуации ГУ «Центр социального обслуживания населения Ленинского района г. Гродно» - Жук Дарья Сергеевна, в случае временного отсутствия исполняет обязанности специалист по социальной работе отделения комплексной поддержки в кризисной ситуации Крылова Елена Владимировна и заведующий отделением комплексной поддержки в кризисной ситуации Назарова Ольга Леонидовна.  Приемное время:  Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00  г.Гродно, ул.Социалистическая, д. 37, кабинет 12, тел. 31-45-29, 31-45-32 |
| **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 - 20.00  суббота: 09.00 - 13.00, воскресенье – выходной |
| **Наименование, место нахождения вышестоящего органа** | Гродненский городской исполнительный комитет 230023 г. Гродно, пл. Ленина, 2/1  понедельник - пятница: 08.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 суббота, воскресенье: выходной |