|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование****административной процедуры** | **Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей** |
| Номер административной процедуры по Перечню – 2.12. |
| ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНИНОМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ  | -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 |
| ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ЗАПРАШИВАЕМЫЕ ОТВЕТСТВЕННЫМ ИСПОЛНИТЕЛЕМ  | - сведения об уплате обязательных страховых взносов - для индивидуальных предпринимателей* сведения, подтверждающие, что заявитель не зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя, члена крестьянско-фермерского хозяйства
* сведения о регистрации в качестве безработного либо о выплате пособия по беременности и родам

граждане вправе предоставить указанные документы самостоятельно |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребёнком 16-, 18- летнего возраста |
| Порядок представления гражданами документов | Документы представляются гражданами лично либо через полномочного представителя либо заказной почтой |
| Порядок выдачи справок иных документов гражданам | Документы выдаются гражданам лично либо через полномочного представителя либо заказной почтой |
| Ответственные: Лисакович Людмила Вандалиновна, начальник отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Октябрьского района города Витебска», кабинет 403, тел. 37 17 66Шумарова Виктория Викторовна, бухгалтер государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Октябрьского района города Витебска», кабинет 403, тел. 37 17 66Время осуществления административной процедуры: понедельник-пятница с 08:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00; первая и четвёртая суббота месяца с 09:00 до 13:00 |