|  |  |
| --- | --- |
| Наименованиеадминистративной процедуры | **Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет** |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 2.9.** |
| ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНИНОМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ | *-заявление;**-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (из Указа 197: по 31 декабря 2012 г. гражданами может предоставляться удостоверение потерпевшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС);**-свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства);**-копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей;**-выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;**-справка о том, что гражданин является обучающимся**копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;**-справка о выходе на работу, службу, учебу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи;**-удостоверение ребенка-инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;**-свидетельство о заключении брака, копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, других военнообязанных лиц;**-удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории радиоактивного загрязнения в зоне последующего отселения и в зоне с правом на отселение.* |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственнымспециалистом | *- справка о месте жительства и составе семьи – в исполнительном и распорядительном органе по месту жительства гражданина или копия лицевого счета – в организации, предприятии, учреждении на балансе и обслуживании которого находится помещение;**- решение местного исполнительного и распорядительного органа;**-справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам, - при назначении пособия по месту работы отца – с места работы матери;**-копию приказа об изменении режима рабочего времени – для лиц, вышедших на работу на условиях, предусматривающих их занятость на протяжении более половины месячной нормы рабочего времени – с места работы вышеназванных лиц* |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | *бесплатно* |
| Максимальный срокосуществления 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) | *по день достижения ребенком возраста 3 лет* |
| Порядок обращения |  *лично либо через полномочного представителя* |
| Порядок выдачи справок  | *Справки выдаются гражданам лично либо полномочному представителю, либо заказной почтой* |

**Ответственное лицо:**

САРУЛЬ ТАТЬЯНА НИКОЛАЕВНА,

ЕРМАК ЛЮДМИЛА ИВАНОВНА,

МОРОЗ МАРИЯ ФЁДОРОВНА,

ГРЕЦКАЯ ОКСАНА ВАЛЕРЬЕВНА

бухгалтера по начислению заработной платы на условиях взаимозаменяемости

**Адрес:** ул. Коммунистическая, 8, 1 этаж, кабинет № 9

**Контактный телефон:** 5 01 87

**Время приема:** с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00

 Суббота и воскресенье – выходные.