|  |  |
| --- | --- |
| **НАИМЕНОВАНИЕ**  **АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ** | **НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ РЕБЁНКА** |
| **НОМЕР АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПЕРЕЧНЮ – 2.6.** | |
| ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ,  ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНИНОМ  ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВ  НОЙ ПРОЦЕДУРЫ | - ЗАЯВЛЕНИЕ  - ПАСПОРТ ИЛИ ИНОЙ ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ  - СПРАВКА О РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЛИЦ, УСЫНОВИВШИХ (УДОЧЕРИВШИХ) РЕБЕНКА В ВОЗРАСТЕ ДО 6 МЕСЯЦЕВ, НАЗНАЧЕННЫХ ОПЕКУНАМИ РЕБЕНКА В ВОЗРАСТЕ ДО 6 МЕСЯЦЕВ) - В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ РЕБЕНОК РОДИЛСЯ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ  - СВИДЕТЕЛЬСТВО О РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА, ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ФАКТИЧЕСКОЕ ПРОЖИВАНИЕ РЕБЕНКА В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ, ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ФАКТИЧЕСКОЕ ПРОЖИВАНИЕ РОДИТЕЛЯ, УСЫНОВИТЕЛЯ (УДОЧЕРИТЕЛЯ), ОПЕКУНА РЕБЕНКА В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ НЕ МЕНЕЕ 6 МЕСЯЦЕВ В ОБЩЕЙ СЛОЖНОСТИ В ПРЕДЕЛАХ 12 КАЛЕНДАРНЫХ МЕСЯЦЕВ, ПРЕДШЕСТВУЮЩИХ МЕСЯЦУ РОЖДЕНИЯ РЕБЕНКА, ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ (СВИДЕТЕЛЬСТВО О РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА - ДЛЯ ЛИЦ, РАБОТАЮЩИХ В ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВАХ И КОНСУЛЬСКИХ УЧРЕЖДЕНИЯХ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, СВИДЕТЕЛЬСТВО О РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА (ПРИ НАЛИЧИИ ТАКОГО СВИДЕТЕЛЬСТВА) И ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ФАКТИЧЕСКОЕ ПРОЖИВАНИЕ РЕБЕНКА В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ, - ДЛЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА, КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЕНЫ СТАТУС БЕЖЕНЦА ИЛИ УБЕЖИЩЕ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ), - В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ РЕБЕНОК РОДИЛСЯ ЗА ПРЕДЕЛАМИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  - СВИДЕТЕЛЬСТВА О РОЖДЕНИИ, СМЕРТИ ДЕТЕЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ СТАРШЕ 18 ЛЕТ (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 НА УСЫНОВЛЕННОГО (УДОЧЕРЕННОГО) РЕБЕНКА (УСЫНОВЛЕННЫХ (УДОЧЕРЕННЫХ) ДЕТЕЙ), В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО (КОТОРЫХ) ЗАЯВИТЕЛЬ ОБРАЩАЕТСЯ ЗА НАЗНАЧЕНИЕМ ПОСОБИЯ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ РЕБЕНКА)  - КОПИЯ РЕШЕНИЯ МЕСТНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО И РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОПЕКИ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА) - ДЛЯ ЛИЦ, НАЗНАЧЕННЫХ ОПЕКУНАМИ (ПОПЕЧИТЕЛЯМИ) РЕБЕНКА (ПРЕДСТАВЛЯЕТСЯ НА ВСЕХ ПОДОПЕЧНЫХ ДЕТЕЙ)  - 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  - ВЫПИСКИ (КОПИИ) ИЗ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК РОДИТЕЛЕЙ (УСЫНОВИТЕЛЕЙ (УДОЧЕРИТЕЛЕЙ), ОПЕКУНОВ) ИЛИ ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ИХ ЗАНЯТОСТЬ, - В СЛУЧАЕ НЕОБХОДИМОСТИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ МЕСТА НАЗНАЧЕНИЯ ПОСОБИЯ  -ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ О ВЫБЫТИИ РЕБЕНКА ИЗ ДОМА РЕБЕНКА, ПРИЕМНОЙ СЕМЬИ, ДЕТСКОГО ДОМА СЕМЕЙНОГО ТИПА, ДЕТСКОГО ИНТЕРНАТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ДОМА РЕБЕНКА ИСПРАВИТЕЛЬНОЙ КОЛОНИИ - В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ РЕБЕНОК НАХОДИЛСЯ В УКАЗАННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ, ДЕТСКОМ ДОМЕ СЕМЕЙНОГО ТИПА  - ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ НЕПОЛУЧЕНИЕ АНАЛОГИЧНОГО ПОСОБИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОСУДАРСТВА, С КОТОРЫМ У РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ ЗАКЛЮЧЕНЫ МЕЖДУНАРОДНЫЕ ДОГОВОРЫ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ В ОБЛАСТИ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, - ДЛЯ ГРАЖДАН РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, РАБОТАЮЩИХ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ИНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗА ПРЕДЕЛАМИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, А ТАКЖЕ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА, ПОСТОЯННО НЕ ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ (НЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ) |
| 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 | ЕДИНОВРЕМЕННО |
| 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 |
| Ответственный: Суворова Оксана Викторовна, заведующий учреждением дошкольного образования  Контактный телефон: 8 (0212) 26-25-57  График осуществления процедур:  понедельник, вторник, пятница: 08.00–17.00  среда, четверг: 08.00–19.00 | |