АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА №2.6

**НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ РЕБЁНКА**

УЧРЕЖДЕНИЕ, ВЫДАЮЩЕЕ ДОКУМЕНТ: **государственное учреждение образования**

**«Аталезская средняя школа»**

**кабинет №19**

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА

Шкварченко Елена Васильевна

заместитель директора по основной деятельности

Терешко Елена Станиславовна

заместитель директора по основной деятельности

ТЕЛЕФОН:

5-90-23

(учительская)

ВРЕМЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА:

Понедельник, вторник, среда, четверг, 8.00-17.00;

пятница, 8.00-20.00 суббота 8.00-13.00,

перерыв на обед с 13-00 до 14-00, выходной воскресенье

ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНИНОМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ В СЛУЧАЕ НЕОБХОДИМОСТИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ МЕСТА НАЗНАЧЕНИЯ ПОСОБИЯ

* заявление;
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республики Беларусь;
* свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь;
* свидетельство о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей);
* копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее- усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновление) детей;
* выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей) удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия;
* копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей;
* копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;
* свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке

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**