АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.9

**НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ**

УЧРЕЖДЕНИЕ, ВЫДАЮЩЕЕ ДОКУМЕНТ:

**Государственное учреждение образования**

 **«Заямновская средняя школа»**

**аг. Заямное, переулок Солнечный, д. 5а, 1 этаж, кабинет №12**

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА:

**Жданович Марина Фёдоровна**

директор учреждения образования

**Чуйко Мария Марьяновна**

заместитель директора по учебной работе

**Казацкая Мария Чеславовна**

заместитель директора по воспитательной работе

ТЕЛЕФОНЫ:

**5-92-05 (директор)**

**7-64-45 (учительская)**

ВРЕМЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА:

**Понедельник 8.00-20.00, вторник– пятница 8.00-17.00, без перерыва на обед,**

**суббота 8.00-13.00, без перерыва на обед,**

**выходной воскресенье**

ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНИНОМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

* заявление;
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* свидетельство о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств);
* копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей;
* копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;
* удостоверение инвалида медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет;
* удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, и других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение;
* свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;
* копия решения суда о расторжении брака либо свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей;
* справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам;
* 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;
* справка о выходе на работу, службу 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 или родственником ребенка;
* справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

**БЕСПЛАТНО**

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

**10 ДНЕЙ СО ДНЯ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ, А ВСЛУЧАЕ ЗАПРОСА ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЙ ОТ ДРУГИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ИНЫХ ОРГАНИЗАИЙ – 1 МЕСЯЦ**

СРОК ДЕЙСТВИЯ СПРАВКИ, ДРУГОГО ДОКУМЕНТА (РЕШЕНИЯ), ВЫДАВАЕМЫХ (ПРИНИМАЕМОГО) ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

**ПО ДЕНЬ ДОСТИЖЕНИЯ РЕБЕНКОМ ВОЗРАСТА 3 ЛЕТ**