

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА №2.6**

**НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ РЕБЁНКА**

**УЧРЕЖДЕНИЕ, ВЫДАЮЩЕЕ ДОКУМЕНТ:  
ГУО " Средняя школа №2 г.Столбцы"  
кабинет № 104**

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА**

**Босая Галина Иосифовна**  
секретарь  
**Вершеня Алла Францевна**  
директор школы

**ТЕЛЕФОНЫ:**

**+375171775703 (приемная)**  
**+375171775700 (кабинет директора)**

**ВРЕМЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА:  
понедельник- пятница с 8.00 до 20.00,  
перерыв на обед с 13-00 до 14-00,  
выходные дни - суббота, воскресенье**

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

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь;
- свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь;
- свидетельства 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 – усыновившие) 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**