

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.6.

НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ РЕБЕНКА

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ol style="list-style-type: none">1. Заявление2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность3. Справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь4. Свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь5. Свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)6. Копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей7. Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия8. Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей9. Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка10. Свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
Документы, запрашиваемые предприятием для осуществления административной процедуры	—
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 решения, принимаемого при осуществлении административной процедуры	единовременно

Обращаться к бухгалтеру Желенговской Л.И. каб.203
телефон 20 73 52

ежедневно с 08:30 до 13:00 и с 14:00 до 17:30

В случае отсутствия бухгалтера Желенговской Л.И. обращаться к бухгалтеру Блоцкой М.Ф. каб.203, телефон 20 73 52.