

## АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.6.

### НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ РЕБЕНКА

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p><b>1. Заявление</b></p> <p><b>2. Паспорт</b> или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><b>3. Справка о рождении ребенка</b> (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 и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь</p> <p><b>4. Свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения</b>, 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 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 и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства</p> <p><b>5. Свидетельства о рождении, смерти</b> 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)</p> <p><b>6. Выписка из решения суда</b> 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)</p> <p><b>7. Копия решения</b> местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)</p> <p><b>8. Свидетельство</b> о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p><b>9. Копия решения</b> суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p><b>10. Выписки (копии) из трудовых книжек</b> родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p><b>11. Документы и (или) сведения</b> 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</p>
Документы, запрашиваемые предприятием для осуществления административной процедуры	—
Размер платы, взимаемой при	бесплатно

осуществлении административной процедуры	
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 ведущему бухгалтеру *Желенговской Л.И.* каб.203  
 телефон **59 64 67**

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

В случае отсутствия ведущего бухгалтера *Желенговской Л.И.* обращаться к  
 ведущему бухгалтеру *Блоцкой М.Ф.* каб.203, телефон **59 64 67**.