**Административная процедура № 2.6**

**(Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200)**

**2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка**

**Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедур**

Мартыненко Екатерина Николаевна, начальник отдела расчетов по заработной плате, каб. 208, тел. 71-76-84;

руководители учреждений образования

**Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)**

ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни

**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 (предоставляются на всех);

- 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

**Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом или иной организацией *(граждане могут представлять эти документы самостоятельно)***

**Максимальный срок осуществления административной процедуры** 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организация – 1 месяц

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** единовременно

**Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** бесплатно

\*\***Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры**

**Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ**

\* Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (организации), в который обратился граждан, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно. От граждан могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных пункте 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».
\*\* В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения – помимо документа, подтверждающего внесение платы, - документ, подтверждающий право на частичное освобождение.