АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.33.1.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий**

(осуществляется в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 19 января 2012 г. № 41 «О государственной адресной социальной помощи»)

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | \*заявление\*паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии), справка об освобождении – для лиц, освобожденных из мест лишения свободы\*свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при его наличии)\*свидетельство об установлении отцовства – для женщин, родивших детей вне брака, в случае, если отцовство установлено\*свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при его наличии)\*копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака – для лиц, расторгнувших брак\*копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей\*копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка\*удостоверение инвалида – для инвалидов\*удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов\*свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей\*трудовая книжка (при ее наличии) – для неработающих граждан и неработающих членов семьи (выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость, – для трудоспособных граждан)\*сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей (граждан), в которых член семьи (гражданин) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения), кроме сведений о размерах пенсий с учетом надбавок, доплат и повышений, пособий по уходу за инвалидами I группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста, пособий, выплачиваемых согласно Закону Республики Беларусь от 29 декабря 2012 года «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» (за исключением пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособия в связи с рождением ребенка), Указу Президента Республики Беларусь от 9 декабря 2014 г. № 572 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, воспитывающих детей», которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной защите\*справки о реализации продукции животного происхождения (за исключением молока), плодов и продукции личного подсобного хозяйства, продуктов промысловой деятельности – в случае реализации указанной продукции\*договор о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе – для студентов, получающих образование на платной основе с привлечением кредита на льготных условиях для оплаты первого высшего образования или за счет средств юридических лиц, а также физических лиц, ведущих с ними раздельное хозяйство\*договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор\*договор найма (поднайма) жилого помещения – для граждан, сдававших по договору найма (поднайма) жилое помещение в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для граждан, уволенных с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения) |
| Документы, запрашиваемые (приобщаемые) райисполкомом в других государственных органах, иных организациях  | \*справки, содержащей сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье;\*справки о месте жительства и составе семьи, а в случае, если члены семьи не зарегистрированы по адресу заявителя, - справки о месте их жительства;\*справок о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав;\*документов, подтверждающих получение льгот по оплате питания детей в учреждениях дошкольного образования в размере их денежного эквивалента;\*других документов, необходимых для предоставления государственной адресной социальной помощи в виде ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно  |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи  |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | единовременно - при предоставлении единовременного социального пособияот 1 до 12 месяцев - при предоставлении ежемесячного социального пособия |
| К сведению граждан!С вопросами по осуществлению данной административной процедуры Вы можете обратиться:• в службу «Одно окно» райисполкома: г. Кировск, ул.Кирова, 80, каб. 4, тел. (802237) 79-1-50, 79-1-51. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00.• или к заместителю начальника управления по труду, занятости и социальной защите Петровской Ирине Александровне, каб.9, тел. (802237) 79116. Прием граждан: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.В случае временного отсутствия Петровской И.А., к Гринфельд Ирине Евгеньевне, начальнику отдела социальной защиты, пенсий и пособий управления, каб. 13, тел. (802237) 79120. Прием граждан: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.ВЫШЕСТОЯЩИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОРГАН:Могилевский областной исполнительный комитет,212030, г. Могилев, ул. Первомайская, 71.Режим работы: с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней |