Административная процедура 2.33.
Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде:
2.33.1. ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий:

Должностные лица, осуществляющие административную процедуру	Ответственный за прием заявлений (документов), принятие и выдачу решений, принятых Ляховичским районным исполнительным комитетом: специалист по социальной работе отделения первичного приема, анализа, информирования и прогнозирования **КРЮНАС Оксана Михайловна (каб. № 3, телефон: 6-08-07),** **в отсутствие основного исполнителя –** специалист по социальной работе отделения первичного приема, анализа, информирования и прогнозирования **АВЧИНКА Марина Ивановна (каб. № 3, телефон: 6-08-07).** **Время приема:** Понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 вторник с 08.00 до 13.00, с 14.00 – 20.00
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	1. Заявление (форма прилагается). 2. 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. 3. 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). 4. Свидетельство об установлении отцовства – для женщин, родивших детей вне брака, в случае, если отцовство установлено. 5. 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). 6. Копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака – для лиц, расторгнувших брак. 7. Копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей. 8. Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка. 9. Удостоверение инвалида – для инвалидов.

10. Удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов.

11. Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей.

12. Трудовая книжка (при ее наличии) – для неработающих граждан и неработающих членов семьи(выписка (копия) из трудовой книжки или иных документы, подтверждающие занятость, - для трудоспособных граждан).

13. 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.

14. Справки о реализации продукции животного происхождения (за исключением молока), плодов и продукции личного подсобного хозяйства, продуктов промысловой деятельности – в случае реализации указанной продукции.

15. 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.

16. Договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор.

17. 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 и (или) сведения, запрашиваемые Ляховичским ТЦСОН для осуществления административной процедуры	1. Справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, в случае, если запись о родителях произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье. 2. Справка о месте жительства и составе семьи, а в случае, если члены семьи не зарегистрированы по адресу заявителя, справки о месте их жительства. 3. Справка о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав. 4. Документы, подтверждающие получение льгот по оплате питания детей в учреждениях дошкольного образования в размере их денежного эквивалента другие документы, необходимые для предоставления государственной адресной социальной помощи в виде ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий. ПРИМЕЧАНИЕ: Запрашиваемые документы гражданин имеет право предоставить САМОСТОЯТЕЛЬНО.
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 пособия; от 1 до 12 месяцев – при предоставлении ежемесячного социального пособия