**Административная процедура**

(Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»)

## 2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет

**Предварительное консультирование** (с 8.00 до 17.30 с понедельника по пятницу, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье) **и осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами Борщёвского сельисполкома Шуляк Наталья Станиславовна, телефон 73-6-28 по адресу д. Борщёвка, ул. Советская, 41 (кабинет управляющего делами № 2), во время ее отсутствия председатель Борщёвского сельисполкома Ганжа Валентина Фёдоровна, 73-6-22 по адресу д. Борщёвка, ул. Советская, 41 (кабинет председателя № 1)

| **Перечень документов представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | заявление |
| 2. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3. | свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств) |
| 4. | документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь |
| 5. | выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя) |
| 6. | копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка |
| 7. | удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет |
| 8. | удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение |

| | |
|---|---|
| 9. | свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке |
| 10. | копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей |
| 11. | справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам |
| 12. | справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для лиц, находящихся в таком отпуске |
| 13. | выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия |
| 14. | справка о том, что гражданин является обучающимся |
| 15. | справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка |
| 16. | справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия |
| 17. | документы и (или) сведения 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 |
| 18. | документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также |

| | |
|---|---|
| | иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь) |

| | |
|---|---|
| **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 |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | по день достижения ребенком возраста 3 лет |
| **Права и обязанности заинтересованных лиц, а также третьих лиц** | Заинтересованные лица имеют право:<br>обращаться с заявлениями в уполномоченные органы;<br>бесплатно получать от уполномоченных органов предусмотренные законодательством об административных процедурах формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур;<br>получать от уполномоченных органов разъяснение своих прав и обязанностей;<br>принимать участие в осуществлении административных процедур лично и (или) через своих представителей, если иное не предусмотрено законодательными актами;<br>знакомиться с материалами, связанными с рассмотрением своих заявлений, в том числе с полученными уполномоченными органами от других государственных органов, иных организаций документами и (или) сведениями, необходимыми для осуществления административных процедур, делать из них |

| | |
|---|---|
| | выписки, если иное не предусмотрено законодательством о государственных секретах, коммерческой или иной охраняемой законом тайне;<br>получать административные решения (их копии, выписки из них);<br>отозвать свое заявление в любое время до окончания осуществления административной процедуры;<br>обжаловать принятые административные решения;<br>отозвать свою административную жалобу;<br>осуществлять другие права, предусмотренные настоящим Законом и иными актами законодательства об административных процедурах. |
| | Заинтересованные лица обязаны:<br>вежливо относиться к работникам уполномоченных органов, не допускать нецензурных либо оскорбительных слов или выражений в отношении таких работников;<br>представлять в уполномоченные органы документы и (или) сведения, включенные в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, а также документы, указанные в абзацах втором–седьмом части первой пункта 2 статьи 15 настоящего Закона, в случае истребования таких документов;<br>вносить плату, взимаемую при осуществлении административных процедур;<br>своевременно информировать уполномоченные органы об изменении места жительства (места пребывания), места нахождения в период осуществления административной процедуры;<br>выполнять другие обязанности, предусмотренные настоящим Законом и иными законодательными актами об административных процедурах. |
| | 1. Третьи лица имеют право:<br>получать от уполномоченных органов разъяснение своих прав и обязанностей;<br>знакомиться с материалами, связанными с административными процедурами, в осуществлении которых они участвуют |

| | |
|---|---|
| | (участвовали), в том числе с полученными уполномоченными органами от других государственных органов, иных организаций документами и (или) сведениями, необходимыми для осуществления административных процедур, делать из них выписки, если иное не предусмотрено законодательством о государственных секретах, коммерческой или иной охраняемой законом тайне;<br>отозвать свое согласие (в том числе выраженное путем проставления подписи на заявлении заинтересованного лица) на осуществление административной процедуры в любое время до окончания осуществления административной процедуры;<br>обжаловать принятые административные решения;<br>отозвать свою административную жалобу;<br>осуществлять другие права, предусмотренные настоящим Законом и иными актами законодательства об административных процедурах.<br>2. Третьи лица обязаны:<br>вежливо относиться к работникам уполномоченных органов, не допускать нецензурных либо оскорбительных слов или выражений в отношении таких работников;<br>выполнять другие обязанности,<br>предусмотренные настоящим Законом и иными законодательными актами об<br>административных процедурах. |
| **Порядок обжалования административного решения** | 1. Заинтересованное лицо и третье лицо обладают правом на обжалование административного решения в административном (внесудебном) порядке.<br>2. Административная жалоба направляется в вышестоящий государственный орган (вышестоящую организацию) либо в государственный орган, иную организацию, к компетенции которых в соответствии с законодательными актами и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь относится рассмотрение таких жалоб (далее – орган, рассматривающий жалобу). |

| | |
|---|---|
| | 3. Обжалование административного решения в судебном порядке осуществляется после обжалования такого решения в административном (внесудебном) порядке, если иной порядок обжалования не предусмотрен законодательными актами.<br>В случае отсутствия органа, рассматривающего жалобу, административное решение уполномоченного органа может быть обжаловано непосредственно в суд.<br>Обжалование административного решения в судебном порядке осуществляется в соответствии с гражданским процессуальным или хозяйственным процессуальным законодательством. |

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 18 сентября 2020 года №541 (при желании эти документы гражданин может предоставить самостоятельно)**

| |
|---|
| справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счёта |
| сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации |

Форма заявления, необходимого для обращения за осуществлением настоящей административной процедуры, порядок ее заполнения приведены ниже. Заполненное заявление подается в Борщёвский сельский исполнительный комитет по адресу: д. Борщёвка, ул. Советская, 41.

В комиссию по назначению
государственных пособий семьям,
воспитывающим детей, и пособий
по временной нетрудоспособности
Борщёвского сельского
исполнительного комитета

от _____
(фамилия, собственное имя, отчество

_____,
(если таковое имеется) заявителя)

проживающей(его) _____,

_____
(данные документа, удостоверяющего личность:

_____
вид документа, серия (при наличии), номер,

_____
дата выдачи, наименование государственного органа,

_____
его выдавшего, идентификационный номер (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении государственных пособий семьям, воспитывающим детей

Прошу назначить пособие по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет

_____
(указываются виды государственных пособий)

_____.
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

Сообщаю, что уход за ребенком в возрасте до 3 лет осуществляет:

_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) лица,

_____.
осуществляющего уход за ребенком, идентификационный номер, указанный в документе,
удостоверяющем личность этого лица (при наличии), родственные отношения с ребенком)

Одновременно представляю следующие сведения о дополнительной занятости в период осуществления ухода за ребенком в возрасте до 3 лет:

_____
(указывается дополнительный вид деятельности лица, осуществляющего уход за ребенком в возрасте до 3 лет)

Дополнительно сообщаю сведения о родителях ребенка в возрасте до 3 лет (матери (мачехе) в полной семье, родителе в неполной семье), усыновителе (удочерителе) ребенка в возрасте до 3 лет либо о родителях ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (матери (мачехе), отце (отчиме) в полной семье, родителе в неполной семье), усыновителе (удочерителе), опекуне (попечителе) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (при обращении за назначением пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет или пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в соответствии с пунктом 2 статьи 12, пунктом 3 статьи 18 Закона Республики Беларусь от 29 декабря 2012 года «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 06.01.2013, 2/2005; 15.07.2017, 2/2471):

_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) указанных лиц,

_____
идентификационный номер, указанный в документе, удостоверяющем их личность

_____.
(при наличии), родственные отношения с ребенком)

К заявлению прилагаю документы на ____ л.

Обязуюсь в пятидневный срок сообщить сведения о своей дополнительной занятости, изменениях в составе семьи и занятости ее членов, зачислении ребенка (детей) в учреждение образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждение

социального обслуживания, осуществляющее стационарное социальное обслуживание, об отобрании ребенка (детей) из семьи, лишении родительских прав, выезде ребенка за пределы Республики Беларусь сроком более чем на два месяца, проживании ребенка (детей) более 183 дней в году и (или) обучении в дневной форме получения образования за пределами Республики Беларусь, предоставлении матери ребенка отпуска по беременности и родам (в случае если другое лицо находится в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми, предоставляемом по месту службы) или им приостановлена соответствующая деятельность в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет) и других обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты государственного пособия или изменение его размера.

Об ответственности за непредставление, несвоевременное представление сведений, влияющих на право на государственное пособие или изменение его размера, либо представление ложной информации, недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а).

___ _____ 20__ г. _____

(подпись)

Документы приняты
№ _____
___ _____ 20__ г.

_____ _____

(фамилия, инициалы специалиста) (подпись)

Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа и организации:

Вышестоящий государственный орган:
Речицкий районный исполнительный комитет
место нахождения: г. Речица, пл. Октября, 6
режим работы: понедельник-пятница
с 8.30 до 17.30 часов перерыв с 13.00 до 14.00