Процедура №2.7

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.7

(согласно перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденному Указа Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»)

«Принятие решения о единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости»

Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним : служба «одно окно» Гомельского районного исполнительного комитета. (**Режим работы:** понедельник, вторник, среда, пятница – с 8:00 до 17:00, обед с 13.00 до 14.00, четверг: с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 14.00, суббота: с 9.00 до 13.00. **Адрес:** г. Гомель, ул. Ильича, 51А, 1 этаж, **тел.** 53-56-74, 53-66-89, 142).

Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры:

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельства о рождении детей;
- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляются на усыновленных (удочеренных) детей, в отношении которых заявитель обращается за получением единовременной выплаты семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости);
- копия решения местного исполнительного и

распорядительного органа об установлении опеки – для лиц назначенных опекунами детей (представляется на подопечных детей, в отношении которых заявитель обращается за получением единовременной выплаты семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости)

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 справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры:	единовременно.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:	бесплатно.
Должностное лицо ответственное за осуществление административной процедуры:	Клименкова Елена Ивановна, заведующий сектором по назначению пенсий и пособий отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома (г.Гомель, ул.Ильича, 51А,каб.№ 108, тел. 33 81 15)Режим работы понедельник-пятницас 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 **Оперативное замещение осуществляет:** Тасрасенко Т.Ю. главный специалист сектором по назначению пенсий и пособий отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома (г.Гомель, ул.Ильича, 51А,каб.№ 108, тел. 33 81 15)Режим работы понедельник-пятницас 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые райисполкомом при осуществлении административной процедуры:

- справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении ,месте жительства и составе семьи