**Административная процедура № 2.33.4**

**(Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 г. № 200 с изменениями и дополнениями))**

**2.33. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде:**

**2.33.4**. **обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни**

Прием документов и выдача административных решений производится в службе «ОДНО ОКНО» администрации**Первомайского района г. Бобруйска**

**На альтернативной основе подать документы и получить административное решение можно обратившись к специалистам УСЗ «Территориальный центр социального обслуживания населения Первомайского района г.Бобруйска» в службе «Одно окно».**

Контроль и проверку выполнения административной процедуры 2.33.4 осуществляет:

**Ответственный:** заместитель начальника службы назначения и выплаты пособий, социально-бытового обеспечения Овчинникова Наталья Владимировна кабинет **109,** телефон **777681**

**Специалист,** **заменяющий** **ответственного** за выполнение административной процедуры в период его отсутствия: начальник службы назначения и выплаты пособий, социально-бытового обеспечения Карпова Ирина Валерьевна **кабинет 109,** **798385**

Специалисты по социальной работе отделения срочного социального обслуживания УСЗ «Территориальный Центр социального обслуживания населения Первомайского района г.Бобруйска» осуществляют подготовку проектов административных решений, подготовку проектов уведомлений заинтересованных лиц о принятых решениях, делопроизводство дел получателей государственной адресной социальной помощи.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Порсик Е.И.  Скучко С.А.  взаимозаменяемые | **График работы** Кабинет 104  (8 0225)  79-24-06 ПОНЕДЕЛЬНИК, ВТОРНИК ЧЕТВЕРГ, ПЯТНИЦА с 08-00 до 13-00 СРЕДА с 14-00 до 20-00  ОБЕДЕННЫЙ ПЕРЕРЫВ с 13-00  до 14-00 | 2.33.1 ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий 2.33.2. социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников 2.33.4. обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни |

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры 2.33.4:**

- заявление;  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии);  
- выписка из медицинских документов ребенка с рекомендациями врача-педиатра участкового (врача-педиатра, врача общей практики) по рациону питания ребенка;  
- свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при его наличии);  
- свидетельство о заключении брака (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при его наличии);  
- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о  расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей;  
- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка;  
- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка;  
- копия решения суда о признании отцовства, или свидетельство об установлении отцовства, (в случае, если отцовство установлено  либо признано в судебном порядке),  или справка о записи акта о рождении (в случае, если отцовство установлено  в добровольном порядке);  
-выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость трудоспособного отца в полной семье либо трудоспособного лица, с которым мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйство;  
- договор найма жилого помещения – для граждан, сдававших по договору найма жилое помещение в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для граждан, уволенных с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращении деятельности индивидуального предпринимателя, частного 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);  
-  договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением - для граждан, заключивших указанный договор;  
- сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей (граждан), в которых трудоспособный отец (трудоспособное лицо, с которым мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйство) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, частного 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 инвалидом 1 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 организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособия в связи с рождением ребенка), которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной защите, за исключением семей при рождении и воспитании двойни или более детей.

**Документы и (или) сведения,** **запрашиваемые администрацией для осуществления административной процедуры:**

 - справка, содержащая сведения из записи акта о рождении,если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Респубублики Беларусь о браке и семье;  
- справка о месте жительства и о составе семьи (копии лицевого счета) (Расчётно – кассовый центр - бесплатно);  
- справки о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо отсутствие таких прав;  
- справка о сумме, на которую уменьшена сумма земельного налога в результате использования льготы по земельному налогу;  
- документы, подтверждающие получение льгот по оплате питания детей в учреждениях дошкольного образования в размере их денежного эквивалента, оплате за пользование квартирным телефоном (кроме международных и междугородных разговоров), жилищно-коммунальных услуг в размере их денежного эквивалента, по плате за топливо, приобретаемое гражданами, проживающими в домах без централизованной подачи тепловой энергии в размере их денежного эквивалента, льгот по налогу на недвижимость;  
- других документов и (или) сведений, необходимых для обеспечения продуктами питания первых двух лет жизни.

**Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 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 2.33.4 - на каждые 6 месяцев до достижения ребенком возраста 2 лет**

**Размер платы, взимаемой при  осуществлении административной процедуры – бесплатно**