

**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
выполняемых управлением по труду, занятости и социальной защите Осиповичского райисполкома, учреждением
«Осиповичский районный центр социального обслуживания населения» по заявлениям граждан, утвержденных
Указом Президента Республики Беларусь № 200 от 26 апреля 2010 года «Об административных процедурах,
осуществляемых государственными органами и иными организациями, по заявлениям граждан»**

Время приёма заявлений: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

Административные процедуры осуществляются БЕСПЛАТНО.

<p align="center">Наименование административной процедуры</p> <p align="center">Фамилия, имя, отчество, должность, № кабинета, телефон специалиста, осуществляющего административную процедуру</p>	<p align="center">Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p align="center">Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p align="center">Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемо го) при осуществлении административной процедуры</p>
1	2	3	4
<p>2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки старший инспектор Цыганок Анна</p>	<p align="center">-</p>	<p align="center">5 дней со дня обращения</p>	<p align="center">бессрочно</p>

<p>Александровна (кабинет 106, тел. 66058), главный специалист Титова Валентина Петровна (кабинет № 115, тел.66047)</p>			
<p>2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности: <i>работникам управления</i>– старший инспектор Цыганок Анна Александровна (кабинет 106, тел. 66058), главный специалист Титова Валентина Петровна (кабинет № 115, тел.66047) <i>гражданам, проходящим альтернативную службу -</i> главный специалист Титова Валентина Петровна (кабинет № 115, тел.66047) заместитель начальника управления Сябровская Наталья Анатольевна (кааб. 118, тел. 66160)</p>	-	5 дней со дня обращения	бессрочно
<p>2.3. Выдача справки о периоде работы, службы: <i>работникам и бывшим работникам управления</i> – старший инспектор Цыганок Анна Александровна (кабинет 106, тел. 66058), главный специалист Титова Валентина Петровна (кабинет № 115, тел.66047) <i>гражданам, проходящим альтернативную службу -</i> Главный специалист Титова Валентина Петровна (кабинет № 115, тел.66047) заместитель начальника управления Сябровская Наталья</p>	-	5 дней со дня обращения	бессрочно

<p>Анатольевна (кааб. 118, тел. 66160)</p> <p>2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания) работникам и бывшим работникам управления – главный бухгалтер Минова Вероника Николаевна, ведущий бухгалтер Следь Анна Юрьевна (кабинет № 121, тел. 66049, 66048)</p> <p><i>гражданам, проходящим альтернативную службу -</i></p> <p>Главный специалист Титова Валентина Петровна (кабинет № 115, тел.66047) заместитель начальника управления Сябровская Наталья Анатольевна (кааб. 118, тел. 66160)Главный специалист Титова Валентина Петровна (кабинет № 115, тел.66047)</p>	<p>-</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>
<p>2.5. Назначение пособия по беременности и родам:</p> <p><i>гражданам, зарегистрированным в качестве безработных</i> – главный специалист Борисова Анна Петровна, (кабинет № 101, тел.66061); главный специалист Королёва Ольга Александровна, (кабинет № 101, тел.66136)</p> <p>работникам управления– главный бухгалтер Минова Вероника Николаевна, ведущий бухгалтер Следь Анна Юрьевна (кабинет №</p>	<p>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</p> <p>-листок нетрудоспособности;</p> <p>-справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей</p>	<p>10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности и</p>

121, тел. 66049, 66048)		назначения пособия, – 1 месяц	
<p>2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка начальник отдела Корнеевич Наталья Николаевна, главный специалист Казаченок Ольга Николаевна (кабинет № 123, тел.66059) работникам управления – главный бухгалтер Минова Вероника Николаевна, ведущий бухгалтер Следь Анна Юрьевна (кабинет № 121, тел. 66049, 66048)</p>	<p>-заявление; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь; -свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь; -свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей); -копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей; -выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия; -копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей; -копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка; -свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p>	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	един овре- менн о
<p>2.7. Принятие решения о единовременной выплате семьям</p>	<p>-заявление; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,;</p>	10 дней со дня подачи заявления, а	един овре-

<p>при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости начальник отдела Корнеевич Наталья Николаевна, главный специалист Казаченок Ольга Николаевна (кабинет № 123, тел.66059)</p>	<p>-свидетельства о рождении детей</p>	<p>в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>менн о</p>
<p>2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности начальник отдела Корнеевич Наталья Николаевна, главный специалист Казаченок Ольга Николаевна (кабинет № 123, тел.66059) работникам управления – главный бухгалтер Минова Вероника Николаевна, ведущий бухгалтер Следь Анна Юрьевна (кабинет № 121, тел. 66049, 66048)</p>	<p>-заявление; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -заключение врачебно-консультационной комиссии; -выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия; -копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей; -свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>един овре- менн о</p>
<p>2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет начальник отдела Корнеевич Наталья Николаевна, главный специалист Казаченок Ольга Николаевна (кабинет № 123, тел.66059) работникам управления – главный бухгалтер Минова Вероника Николаевна, ведущий бухгалтер Следь Анна Юрьевна (кабинет № 121, тел. 66049, 66048)</p>	<p>-заявление; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -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 предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств); -копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей; -копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка; -удостоверение инвалида либо заключение медико-</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>по день дости жени я ребен ком возра ста 3 лет</p>

	<p>реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет;</p> <p>-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;</p> <p>-свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;</p> <p>-копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;</p> <p>-справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам;</p> <p>-выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;</p> <p>-справка о том, что гражданин является обучающимся;</p> <p>-справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка;</p> <p>-справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия</p>		
<p>2.9¹. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет</p> <p>начальник отдела Корнеевич Наталья Николаевна, главный специалист</p>	<p>-заявление;</p> <p>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</p> <p>-два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных</p>	<p>на срок до даты наступления</p>

<p>Казаченок Ольга Николаевна (кабинет № 123, тел.66059) работникам управления – главный бухгалтер Минова Вероника Николаевна, ведущий бухгалтер Следь Анна Юрьевна (кабинет № 121, тел. 66049, 66048)</p>	<p>наличии таких свидетельств); -справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного); -копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей; -копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка; -свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке; -копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей; -справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам, – для лиц, которым пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы (службы), учебы, установленного листком нетрудоспособности по беременности и родам; -выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия; -справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом).</p>	<p>органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>я обсто ятель ств, влеку щих прекр щен ие выпл аты пособ ия</p>
--	---	--	---

<p>2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей начальник отдела Корнеевич Наталья Николаевна, главный специалист Казаченок Ольга Николаевна (кабинет № 123, тел.66059) работникам управления – главный бухгалтер Минова Вероника Николаевна, ведущий бухгалтер Следь Анна Юрьевна (кабинет № 121, тел. 66049, 66048)</p>	<p>-заявление, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств); -копия решения суда об усыновлении – для семей усыновивших детей; -копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка; -удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; -удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами; -справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу; -справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную; -свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке; -копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей; -копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, семей граждан, проходящих альтернативную службу;</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>по 30 июня или по 31 декабря календарно го года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста</p>
---	--	--	--

	<p>-справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года);</p> <p>-выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость;</p> <p>-сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя);</p> <p>-справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия</p>		
<p>2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет Главный бухгалтер Минова Вероника Николаевна, ведущий бухгалтер Следь Анна Юрьевна (кабинет № 121, тел. 66049, 66048)</p>	<p>- листок нетрудоспособности</p>	<p>10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>
<p>2.14. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица,</p>	<p>- листок нетрудоспособности</p>	<p>10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных</p>	<p>на срок, указанный в листке</p>

<p>фактически осуществляющего уход за ребенком главный бухгалтер Минова Вероника Николаевна, ведущий бухгалтер Следь Анна Юрьевна (кабинет № 121, тел. 66048)</p>		<p>органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц</p>	<p>е нетру допсо бности сти</p>
<p>2.15. Назначение пособия по уходу за ребенком -инвалидом в возрасте до 18 лет начальник отдела Корнеевич Наталья Николаевна, главный специалист Казаченок Ольга Николаевна (кабинет № 123, тел.66059)</p>	<p>-заявление; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; -удостоверение инвалида – для неработающих матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя) ребенка-инвалида, являющихся инвалидами, получающими пенсию или ежемесячную страховую выплату в соответствии с законодательством об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; -свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства); -копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей; -копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; -свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке; -выписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающие его незанятость;</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>на срок установления ребенку инвалидности</p>

	-справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет – для работающих (проходящих службу) матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся в таком отпуске; -справка о том, что гражданин является обучающимся, – для обучающихся матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся по месту учебы в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, академическом отпуске		
2.16. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации главный бухгалтер Минова Вероника Николаевна, ведущий бухгалтер Следь Анна Юрьевна (кабинет № 121, тел. 66048)	- листок нетрудоспособности	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты начальник отдела Корнеевич Наталья Николаевна, главный специалист Казаченок Ольга Николаевна (кабинет № 123, тел.66059) <i>работникам управления</i> – главный	-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 дней со дня обращения	бессрочно

<p>бухгалтер Минова Вероника Николаевна, ведущий бухгалтер Следь Анна Юрьевна (кабинет № 121, тел. 66049, 66048)</p>			
<p>2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере -по заявлениям работников и бывших работников управления - главный бухгалтер Минова Вероника Николаевна, ведущий бухгалтер Следь Анна Юрьевна (кабинет № 121, тел. 66048); -по заявлениям граждан - начальник отдела Миранович Светлана Олеговна, главный специалист Сугако Ирина Даниловна (кабинет № 108, тел.66065), ведущий специалист Воробей Евгения Викторовна, ведущий специалист Цалко Анастасия Александровна (кабинет № 104, тел.66068); главный специалист Слабышева Оксана Анатольевна, ведущий специалист Гредель Елена Николаевна (кабинет № 103, тел.66067)</p>	<p>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>
<p>2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием ведущий специалист Воробей Евгения Викторовна (кабинет № 104,</p>	<p>-</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>

тел.66068), старший инспектор Цыганок Анна Александровна (кабинет № 106, тел. 66058)			
2.26. Выдача справки о размере пенсии начальник отдела Миранович Светлана Олеговна, главный специалист Сугако Ирина Даниловна (кабинет № 108, тел.66065), ведущий специалист Воробей Евгения Викторовна, ведущий специалист Цалко Анастасия Александровна (кабинет № 104, тел.66068); главный специалист Слабышева Оксана Анатольевна, ведущий специалист Гредель Елена Николаевна (кабинет № 103, тел.66067)	-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	в день обращения	бесспорчно
2.27. Выдача справки о неполучении пенсии начальник отдела Миранович Светлана Олеговна, главный специалист Сугако Ирина Даниловна (кабинет № 108, тел.66065), ведущий специалист Воробей Евгения Викторовна, ведущий специалист Цалко Анастасия Александровна (кабинет № 104, тел.66068); главный специалист Слабышева Оксана Анатольевна, ведущий специалист Гредель Елена Николаевна (кабинет № 103, тел.66067)	-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	в день обращения	бесспорчно
2.29. Выдача справки о периоде, за	-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	3 дня со дня	бесспорчно

<p>который выплачено пособие по беременности и родам главный специалист Борисова Анна Петровна (кабинет № 101, тел.66061); главный специалист Королёва Ольга Александровна (кабинет № 101, тел.66136) работникам управления – главный бухгалтер Минова Вероника Николаевна, ведущий бухгалтер Следь Анна Юрьевна (кабинет № 121, тел. 66049, 66048)</p>		<p>обращения</p>	<p>очно</p>
<p>2.30. Регистрация граждан в качестве безработных главный специалист Борисова Анна Петровна, (кабинет № 101, тел.66061); главный специалист Королёва Ольга Александровна (кабинет № 101, тел.66136)</p>	<p>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -трудовая книжка (при ее наличии); -гражданско-правовой договор (при его наличии) – для лиц, выполнявших работы у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по гражданско-правовым договорам, предметом которых являлось выполнение работ (оказание услуг, создание объектов интеллектуальной собственности); -документ об образовании, документ об обучении; -справка о среднем заработке (доходе) за последние 12 месяцев работы по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты; -декларация о доходах по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты; -военный билет и справка о размере денежного довольствия по последней воинской должности на день увольнения по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты, – для уволенных с военной службы; -свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 14 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства);</p>	<p>в день обращения</p>	<p>бессрочно</p>

	<p>-удостоверение ребенка-инвалида – для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;</p> <p>-справка об освобождении – для лиц, освобожденных из мест лишения свободы;</p> <p>-справка о самостоятельном трудоустройстве;</p> <p>-заключение врачебно-консультационной комиссии – для лиц, имеющих ограничения по состоянию здоровья к работе;</p> <p>-индивидуальная программа реабилитации инвалида – для инвалидов;</p> <p>-копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;</p> <p>-документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также статус лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</p>		
<p>2.31. Выдача справки о регистрации гражданина в качестве безработного главный специалист Борисова Анна Петровна (кабинет № 101, тел.66061); главный специалист Королёва Ольга Александровна (кабинет № 101, тел.66136)</p>	<p>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</p> <p>-трудовая книжка (при ее наличии)</p>	<p>в день обращения</p>	<p>бессрочно</p>
<p>2.32. Принятие решения о предоставлении материальной помощи безработным, гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации главный специалист Титова Валентина Петровна (кабинет № 115,</p>	<p>-заявление;</p> <p>-сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных</p>	<p>единовременно</p>

<p>тел.66047), главный бухгалтер Минова Вероника Николаевна (кабинет 121, тел. 66049, 66048)</p>		<p>организаций – 1 месяц</p>	
<p>2.33. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде:</p>	<p><i>Полномочия по приему документов, подготовке к рассмотрению заявлений, выдаче административных решений для предоставления государственной адресной социальной помощи делегированы центру социального обслуживания населения (решение райисполкома от 18.04.2014 г. № 7-14)</i></p>		
<p>2.33.1. ежемесячного и (или) единовременного социального пособия специалисты центра Бурак Максим Владимирович, Стацевич Елена Геннадьевна (кабинет № 107, тел.66091)</p>	<p>-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</p>	<p>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</p>	<p>един оврем енно – при предо ставл ении едино време нного социа льного о пособ ия от 1 до 12 месяц ев – при предо ставл ении ежем</p>

	<p>-удостоверение инвалида – для инвалидов</p> <p>-удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов</p> <p>-свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей</p> <p>-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)</p> <p>-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</p>		<p>есячн ого социа льног о пособ ия</p>
--	---	--	---

	<p>детей», которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной защите</p> <p>-справки о реализации продукции животного происхождения (за исключением молока), плодов и продукции личного подсобного хозяйства, продуктов промысловой деятельности – в случае реализации указанной продукции</p> <p>-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</p> <p>-договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор</p> <p>-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)</p>		
<p>2.33.2. социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников</p>	<p>-заявление</p> <p>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (в отношении детей-инвалидов в возрасте до 14 лет – паспорт</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в</p>	<p>един оврем енно</p>

<p>специалисты центра Бурак Максим Владимирович, Стацевич Елена Геннадьевна (кабинет № 107, тел.66091)</p>	<p>или иной документ, удостоверяющий личность и (или) полномочия их законных представителей) -удостоверение инвалида – для инвалидов I группы -удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, имеющих IV степень утраты здоровья -свидетельство о рождении ребенка – при приобретении подгузников для ребенка-инвалида -документы, подтверждающие расходы на приобретение подгузников, установленные в соответствии с законодательством, с обязательным указанием наименования приобретенного товара в Республике Беларусь -индивидуальная программа реабилитации инвалида или заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в подгузниках -удостоверение на право представления интересов подопечного, доверенность, оформленная в порядке, установленном гражданским законодательством, документ, подтверждающий родственные отношения, – для лиц, представляющих интересы инвалида I группы</p>	<p>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</p>	
<p>2.33.3. исключен</p>			
<p>2.33.4. обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни специалисты центра Бурак Максим Владимирович, Стацевич Елена Геннадьевна (кабинет № 107, тел.66091)</p>	<p>-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 предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при его наличии)</p>	<p>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</p>	<p>на каждые 6 месяцев до достижения ребенком возраста</p>

	<p>-свидетельство о заключении брака (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>-копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>-копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей</p> <p>-копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка</p> <p>-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 признано в добровольном порядке)</p> <p>-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</p> <p>-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</p>	<p>документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи</p>	<p>двух лет</p>
--	---	--	-----------------

	<p>численности или штата работников, – в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения) -договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор</p> <p>-сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей, 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, 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 «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, – за исключением семей при рождении</p>		
--	--	--	--

	и воспитании двойни или более детей		
2.34. Выдача справки о предоставлении государственной адресной социальной помощи начальник отдела Корнеевич Наталья Николаевна, главный специалист Казаченок Ольга Николаевна (кабинет № 123, тел.66059)	-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	в день обращения	бесспорно
2.35. Выплата пособия на погребение: <i>неработающим гражданам, за которых либо которыми не уплачивались на дату смерти обязательные страховые взносы на государственное социальное страхование или уплачивались менее 10 лет</i> - начальник отдела Корнеевич Наталья Николаевна, главный специалист Казаченок Ольга Николаевна (кабинет № 123, тел.66059) <i>гражданам, получавшим пенсии, работающим гражданам, на которых на дату смерти или в течение не менее 10 лет распространялось государственное социальное страхование и за них либо ими самими уплачивались обязательные страховые взносы на государственное социальное страхование-</i> начальник отдела Миранович Светлана Олеговна (кабинет № 108, тел.66065), ведущий	-заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего); -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя; -справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь; -свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь; -свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей); -справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно

<p>специалист Воробей Евгения Викторовна, ведущий специалист Цалко Анастасия Александровна(кабинет № 104, тел.66068); главный специалист Слабышева Оксана Анатольевна, ведущий специалист Гредель Елена Николаевна (кабинет № 103, тел.66067); гражданам, зарегистрированным в качестве безработных – главный специалист Борисова Анна Петровна (кабинет № 101, тел.66061); главный специалист Королёва Ольга Александровна (кабинет № 101, тел.66136) работникам управления– главный бухгалтер Минова Вероника Николаевна, ведущий бухгалтер Следь Анна Юрьевна (кабинет № 121, тел. 66049, 66048)</p>			
<p>2.38. Принятие решения о назначении пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста начальник отдела Миранович Светлана Олеговна (кабинет № 108, тел.66065), ведущий специалист Воробей Евгения Викторовна, ведущий специалист Цалко Анастасия Александровна (кабинет № 104, тел.66068); главный специалист Слабышева</p>	<p>-заявление; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -трудовая книжка заявителя; -заключение врачебно-консультационной комиссии о нуждаемости лиц, достигших 80-летнего возраста, в постоянном уходе – в случае назначения пособия по уходу за лицом, достигшим 80-летнего возраста -медицинская справка о состоянии здоровья заявителя, подтверждающая отсутствие психиатрического и наркологического учета</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>бесспорно</p>

<p>Оксана Анатольевна, ведущий специалист Гредель Елена Николаевна (кабинет № 103, тел.66067)</p>			
<p>2.39. Выдача справки о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста начальник отдела Миранович Светлана Олеговна, главный специалист Сугако Ирина Даниловна (кабинет № 108, тел.66065), ведущий специалист Воробей Евгения Викторовна, ведущий специалист Цалко Анастасия Александровна(кабинет № 104, тел.66068); главный специалист Слабышева Оксана Анатольевна, ведущий специалист Гредель Елена Николаевна (кабинет № 103, тел.66067)</p>	<p>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>в день обращения</p>	<p>бессрочно</p>
<p>2.41. Выдача разрешения на снятие с учета в органах ГАИ автомобиля с соответствующей модификацией управления, переданного инвалиду в пользование, для реализации или сдачи автомобиля организациям Белорусского государственного объединения по заготовке, переработке и поставке лома и отходов черных и цветных металлов или организациям потребительской кооперации, а</p>	<p>- заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - свидетельство о регистрации автомобиля с соответствующей модификацией управления</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления</p>	<p>3 месяца</p>

<p>также организациям, входящим в состав государственного торгово-производственного объединения «Белресурсы» начальник отдела Корнеевич Наталья Николаевна, главный специалист Казаченок Ольга Николаевна (кабинет № 123, тел.66059)</p>			
<p>2.42. Выдача справки о размере временных платежей в возмещение вреда, причиненного жизни или здоровью физического лица, не связанного с исполнением им трудовых обязанностей, назначенных в связи с ликвидацией юридического лица или прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, ответственных за вред, вследствие признания их экономически несостоятельными (банкротами) начальник отдела Миранович Светлана Олеговна, главный специалист Сугако Ирина Даниловна (кабинет № 108, тел.66065), ведущий специалист Воробей Евгения Викторовна, ведущий специалист Цалко Анастасия Александровна(кабинет № 104, тел.66068); главный специалист Слабышева Оксана Анатольевна, ведущий специалист Гредель Елена</p>	<p>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>в день обращения</p>	<p>бесспорно</p>

Николаевна (кабинет № 103, тел.66067)			
2.43. Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания начальник отдела Миранович Светлана Олеговна, главный специалист Сугако Ирина Даниловна (кабинет № 108, тел.66065), ведущий специалист Воробей Евгения Викторовна, ведущий специалист Цалко Анастасия Александровна (кабинет № 104, тел.66068); главный специалист Слабышева Оксана Анатольевна, ведущий специалист Гредель Елена Николаевна (кабинет № 103, тел.66067)	-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	в день обращения	бессрочно
2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году ведущий специалист Воробей Евгения Викторовна (кабинет № 104, тел.66068), старший инспектор Цыганок Анна Александровна (кабинет № 106, тел. 66058)	-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 дней со дня обращения	бессрочно
<i>Полномочия по приему документов, подготовке к рассмотрению заявлений, выдаче административных решений для одновременного предоставления семьям безналичных денежных средств при рождении, усыновлении (удочерении) третьего или последующих детей делегированы центру социального обслуживания населения (решение райисполкома от 15.05.2015 г. № 9-56)</i>			
2.46. Принятие решения о назначении (отказе в назначении)	-заявление; -паспорт;	1 месяц со	единовремене

<p>семейного капитала Зав.отделением социальной адаптации и реабилитации центра Ерко Татьяна Михайловна, специалист по социальной работе Барташевич Татьяна Анатольевна (ул. Дмитриева, 8, кабинет №7, тел.56238)</p>	<p>-свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей, учитываемых в составе семьи; -свидетельство о браке и документ, удостоверяющий личность супруга (супруги), – для полных семей; -свидетельство о смерти супруга (супруга), копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей; -копия решения суда об усыновлении – для усыновителей ребенка (детей); -соглашение о детях, копия решения суда о расторжении брака (выписка из решения), определяющие родителя, с которым проживает ребенок (дети), копия решения суда о лишении родительских прав второго родителя либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, копия решения суда, определения о судебном приказе о взыскании алиментов, свидетельство о смерти второго родителя или другие документы, подтверждающие факт воспитания ребенка (детей) в семье одного из родителей, – в случае необходимости подтверждения воспитания ребенка (детей) в семье одного из родителей.</p>	<p>дня подачи заявления</p>	<p>нно</p>
<p>2.47. Принятие решения о досрочном распоряжении (отказе в досрочном распоряжении) средствами семейного капитала Зав.отделением социальной адаптации и реабилитации центра Ерко Татьяна Михайловна, специалист по социальной работе Барташевич Татьяна Анатольевна (ул. Дмитриева, 8, кабинет №7, тел.56238)</p>	<p>-заявление; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в получении членом (членами) семьи платных медицинских услуг, оказываемых организациями здравоохранения по перечню, определяемому Министерством здравоохранения, для досрочного использования средств семейного капитала (далее – заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения); -документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>	<p>единовременно</p>

члена семьи, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения, и (или) свидетельство о рождении несовершеннолетнего члена семьи, нуждающегося в получении таких услуг;

-свидетельства о рождении, копии решений суда об усыновлении, о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала (представляются на детей, нуждающихся в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения, если они не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала);

-документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, копия решения суда об усыновлении и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения совершеннолетнего члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения;

-свидетельство о смерти либо справка органа, регистрирующего акты гражданского состояния (далее – орган загса), содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий исключение из

	<p>состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения совершеннолетнего члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, или законного представителя несовершеннолетнего члена семьи, не относящегося к членам семьи.</p>		
<p>2.48. Принятие решения о распоряжении (отказе в распоряжении) средствами семейного капитала Зав.отделением социальной адаптации и реабилитации центра Ерко Татьяна Михайловна, специалист по социальной работе Барташевич Татьяна Анатольевна (ул. Дмитриева, 8, кабинет №7, тел.56238</p>	<p>-заявление; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, копия решения суда об усыновлении и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения членов семьи; -свидетельства о рождении, копии решений суда об усыновлении, о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала (представляются на детей, если они не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала); -свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, – в случае изменения состава семьи на дату подачи заявления о распоряжении средствами семейного капитала; -нотариально удостоверенное согласие совершеннолетних членов семьи, законных представителей несовершеннолетних членов семьи, в том числе не относящихся к членам семьи (если таковые имеются), на</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>	<p>единовременно</p>

	предоставление права распоряжаться средствами семейного капитала одному совершеннолетнему члену семьи или несовершеннолетнему члену семьи в лице его законного представителя – при наличии такого согласия.		
2.49. Выдача дубликата решения о назначении (отказе в назначении) семейного капитала Зав.отделением социальной адаптации и реабилитации центра Ерко Татьяна Михайловна, специалист по социальной работе Барташевич Татьяна Анатольевна (ул. Дмитриева, 8, кабинет №7, тел.56238)	-заявление с указанием причин утраты решения или приведения его в негодность; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -пришедшее в негодность решение – в случае, если решение пришло в негодность.	5 дней со дня подачи заявления	единовременно
2.50. Принятие решения о внесении изменений в решение о назначении семейного капитала и выдача выписки из такого решения Зав.отделением социальной адаптации и реабилитации центра Ерко Татьяна Михайловна, специалист по социальной работе Барташевич Татьяна Анатольевна (ул. Дмитриева, 8, кабинет №7, тел.56238)	-заявление с указанием причины, по которой обращение за открытием депозитного счета члена семьи, которому назначен семейный капитал, невозможно; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о признании гражданина недееспособным или иные документы и (или) сведения, подтверждающие невозможность обращения за открытием депозитного счета члена семьи, которому назначен семейный капитал.	10 дней со дня подачи заявления	единовременно
3.2. Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны начальник отдела Корнеевич Наталья Николаевна, главный специалист Казаченок Ольга Николаевна	-заявление; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии; -одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм	5 рабочих дней со дня подачи заявления	на срок установления инвалидности

(кабинет № 123, тел.66059)			
<p>3.3. Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы для инвалидов боевых действий на территории других государств, а также граждан, в том числе уволенных в запас (отставку), из числа военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, органов финансовых расследований Комитета государственного контроля, сотрудников Следственного комитета, имеющих специальные звания, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)</p> <p>начальник отдела Корнеевич Наталья Николаевна, главный специалист Казаченок Ольга Николаевна</p>	<p>-заявление; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии; - одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>	<p>на срок установления инвалидности</p>
<p>3.4. Выдача удостоверения о праве на льготы лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в</p>	<p>-заявление; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение; -одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>

<p>тылу в годы Великой Отечественной войны начальник отдела Корнеевич Наталья Николаевна, главный специалист Казаченок Ольга Николаевна (кабинет № 123, тел.66059)</p>			
<p>3.5. Выдача удостоверения лицам, работавшим в период блокады г. Ленинграда с 8 сентября 1941 г. по 27 января 1944 г. на предприятиях, в учреждениях и организациях города и награжденным медалью «За оборону Ленинграда», и лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда» начальник отдела Корнеевич Наталья Николаевна, главный специалист Казаченок Ольга Николаевна (кабинет № 123, тел.66059)</p>	<p>-заявление; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -удостоверение к медали или знаку; -одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
<p>3.6. Выдача удостоверения о праве на льготы родителям и не вступившей в новый брак супруге (супругу) военнослужащего, погибшего в годы Великой Отечественной войны, в странах, где велись боевые действия, или при исполнении обязанностей воинской службы (служебных обязанностей) начальник отдела Корнеевич Наталья Николаевна, главный</p>	<p>-заявление; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -извещение о гибели (смерти) военнослужащего; -свидетельство о рождении погибшего (умершего) – представляется родителями; -свидетельство о заключении брака – представляется супругой (супругом), не вступившей (вступившим) в новый брак; -одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно – для родителей до вступления в новый брак – для супруги (супруга)</p>

<p>специалист Казаченок Ольга Николаевна (кабинет № 123, тел.66059)</p>			
<p>3.7. Выдача справки о праве на льготы детям и другим иждивенцам, получающим пенсию по случаю потери кормильца за погибших (умерших) лиц, перечисленных в статье 22 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 года «О ветеранах» начальник отдела Корнеевич Наталья Николаевна, главный специалист Казаченок Ольга Николаевна (кабинет № 123, тел.66059)</p>	<p>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>5 рабочих дней со дня обращения</p>	<p>на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца</p>
<p>3.8. Выдача удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника мест принудительного содержания, удостоверения бывшего совершеннолетнего узника фашистских концлагерей, тюрем, гетто начальник отдела Корнеевич Наталья Николаевна, главный специалист Казаченок Ольга Николаевна (кабинет № 123, тел.66059)</p>	<p>-заявление; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>5 дней после вынесения решения об установлении фактов и периодов нахождения в местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в _____ ГОДЫ Второй</p>	<p>бессрочно</p>

		мировой войны	
<p>3.9. Выдача удостоверения пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий начальник отдела Корнеевич Наталья Николаевна, главный специалист Казаченок Ольга Николаевна (кабинет № 123, тел.66059)</p>	<p>-заявление; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -две фотографии заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>5 дней после вынесения комиссией соответствующего решения</p>	<p>на срок установления инвалидности – для инвалидов (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), в отношении которых установлена причинная связь увечья или заболевания, приведших к инвалидности, с катастрофой на Чернобыльской АЭС, другими радиационными авариями; на срок постоянного (преимущественного)</p>

			проживания в населенном пункте, находящемс я на территории радиоактивн ого загрязнения, - для граждан, проживающ их на территории радиоактивн ого загрязнения; бессрочно – для иных лиц
3.13^{1.2} Выдача удостоверения национального образца инвалида боевых действий на территории других государств начальник отдела Корнеевич Наталья Николаевна, главный специалист Казаченок Ольга Николаевна (кабинет № 123, тел.66059)	-заявление; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии; -одна фотография размером 30 x 40 мм	1 месяц со дня обращения	бессрочно
3.14. Выдача пенсионного удостоверения начальник отдела Миранович	-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм	в день обращения после	на срок назначения пенсии

<p>Светлана Олеговна (кабинет № 108, тел.66065), ведущий специалист Воробей Евгения Викторовна, ведущий специалист Цалко Анастасия Александровна (кабинет № 104, тел.66068); главный специалист Слабышева Оксана Анатольевна, ведущий специалист Гредель Елена Николаевна (кабинет № 103, тел.66067)</p>		<p>принятия решения о назначении пенсии</p>	
<p>3.15. Выдача удостоверения многодетной семьи Зав.отделением социальной адаптации и реабилитации центра Ерко Татьяна Михайловна, специалист по социальной работе Барташевич Татьяна Анатольевна (ул. Дмитриева, 8, кабинет №7, тел.56238)</p>	<p>-заявление; -паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей; -свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке; -копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей; -свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>на срок до наступления обстоятельства, влекущего утрату семьей статуса многодетной</p>
<p>3.17. Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц, работавших на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, морских баз, аэродромов и других</p>	<p>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>10 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>

<p>военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог начальник отдела Корнеевич Наталья Николаевна, главный специалист Казаченок Ольга Николаевна (кабинет № 123, тел.66059)</p>			
<p>3.18. Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц из числа членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств начальник отдела Корнеевич Наталья Николаевна, главный специалист Казаченок Ольга Николаевна (кабинет № 123, тел.66059)</p>	<p>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>10 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>
<p>3.20. Выдача вкладыша к удостоверению о праве на льготы для родителей, перечисленных в пункте 12 статьи 3 Закона Республики Беларусь «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан» начальник отдела Корнеевич Наталья Николаевна, главный специалист Казаченок Ольга Николаевна</p>	<p>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>10 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>

(кабинет № 123, тел.66059)			
<p>3.21. Выдача дубликатов удостоверений: указанных в пунктах 3.2–3.6, 3.8, 3.9, 3.13¹.2, 3.17, 3.18 настоящего перечня начальник отдела Корнеевич Наталья Николаевна, главный специалист Казаченок Ольга Николаевна (кабинет № 123, тел.66059); указанных в пункте 3.14 настоящего перечня начальник отдела Миранович Светлана Олеговна (кабинет № 108, тел.66065)ведущий специалист Воробей Евгения Викторовна, ведущий специалист Цалко Анастасия Александровна (кабинет № 104, тел.66068); главный специалист Слабышева Оксана Анатольевна, ведущий специалист Гредель Елена Николаевна (кабинет № 103, тел.66067) указанных в пункте 3.15 настоящего перечня Зав.отделением социальной адаптации и реабилитации центра Ерко Татьяна Михайловна, специалист по социальной работе Барташевич Татьяна Анатольевна (ул. Дмитриева, 8, кабинет №7, тел.56238)</p>	<p>-заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность; -одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм (не представляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи)</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления</p>	<p>на срок действия удостоверения</p>
4.8. Принятие решения об	-заявление лица, нуждающегося в патронаже;	15 дней со	бессрочно

<p>установлении патронажа (назначении попечителя-помощника) начальник отдела Корнеевич Наталья Николаевна, главный специалист Казаченок Ольга Николаевна (кабинет № 123, тел.66059)</p>	<p>-письменное согласие лица на осуществление патронажа (назначение его помощником); -медицинская справка о состоянии здоровья лица, давшего согласие на осуществление патронажа (назначение его помощником)</p>	<p>дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	
<p>20.2.3¹ О страховании гражданина, проходящего альтернативную службу, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей альтернативной службы главный специалист Титова Валентина Петровна (кабинет № 115, тел. 66047), заместитель начальника управления Сябровская Наталья Анатольевна (каб. 118, тел 66160)</p>	<p>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, - свидетельство о заключении брака, - свидетельство о рождении</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>
<p>20.6¹ Выдача справки о направлении на альтернативную службу главный специалист Титова Валентина Петровна кабинет № 115, тел. 66047), заместитель начальника управления Сябровская Наталья Анатольевна (каб. 118, тел 66160)</p>	<p>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>3 дня со дня обращения</p>	<p>на период службы</p>

Права заинтересованных лиц

Заинтересованные лица имеют право:

обращаться с заявлениями в уполномоченные органы;

бесплатно получать от уполномоченных органов предусмотренные законодательством об административных процедурах формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур;

получать от уполномоченных органов разъяснение своих прав и обязанностей;

принимать участие в административных процедурах лично и (или) через своих представителей, если иное не предусмотрено законодательными актами;

знакомиться с материалами, связанными с рассмотрением своих заявлений, делать из них выписки, если иное не предусмотрено законодательством о государственных секретах, коммерческой или иной охраняемой законом тайне;

получать административные решения либо выписки из них;

отозвать свое заявление в любое время до окончания осуществления административной процедуры;

обжаловать принятые административные решения;

осуществлять другие права, предусмотренные настоящим Законом и иными актами законодательства об административных процедурах.

*(Статья 10 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-3
«Об основах административных процедур»)*

Обязанности заинтересованных лиц

Заинтересованные лица обязаны:

вежливо относиться к работникам уполномоченных органов, не допускать нецензурных либо оскорбительных слов или выражений в отношении таких работников;

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 пункта 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-3, в случае истребования таких документов;

вносить плату, взимаемую при осуществлении административных процедур;

своевременно информировать уполномоченные органы об изменении места жительства (места пребывания), места нахождения в период осуществления административной процедуры;

выполнять другие обязанности, предусмотренные настоящим Законом и иными актами законодательства об административных процедурах.

*(Статья 11 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-3
«Об основах административных процедур»)*