**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 приема заявлений: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00***

***Административные процедуры осуществляются БЕСПЛАТНО.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование административной процедуры**  **Фамилия, имя, отчество,**  **должность, № кабинета, телефон специалиста, осуществляющего административную процедуру** | **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления**  **административной процедуры** | **Максимальный срок**  **осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при**  **осуществления административной процедуры** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки**  старший инспектор Готина Екатерина Валерьевна (кабинет 106, тел. 66058), главный специалист Нефедова Анастасия Валерьевна (кабинет 115, тел.66047) | - | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| **2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности:**  ***работникам управления –***старший инспектор Готина Екатерина Валерьевна (кабинет 106, тел. 66058).  ***гражданам, проходящим альтернативную службу -***  главный специалист Нефедова Анастасия Валерьевна (кабинет № 115, тел.66047), заместитель начальника управления Сябровская Наталья Анатольевна (кабинет. 118, тел. 66160) | - | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| **2.3. Выдача справки о периоде работы, службы:**  ***работникам и бывшим работникам управления –*** старший инспектор Готина Екатерина Валерьевна (кабинет 106, тел. 66058).  ***гражданам, проходящим альтернативную службу -***  главный специалист Нефедова Анастасия Валерьевна (кааб. № 115, тел.66047) , заместитель начальника управления Сябровская Наталья Анатольевна (кабинет. 118, тел. 66160) | - | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| **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 Титок Кристина Александровна (кабинет № 121, тел. 66049, 66048)  ***гражданам, проходящим альтернативную службу -***  главный специалист Нефедова Анастасия Валерьевна (кабинет № 115, тел.66047) ,заместитель начальника управления Сябровская Наталья Анатольевна (кабинет 118, тел. 66160) | - | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| **2.5.Назначение пособия по беременности и родам:**  ***гражданам, зарегистрированным в качестве безработных –***  главный специалист Просолович Алеся Викторовна, (кабинет № 101, тел.66061); главный специалист Ерко Татьяна Михайловна (кабинет № 101, тел.66136)  ***работникам управления–***  главный бухгалтер Минова Вероника Николаевна, ведущий бухгалтер Титок Кристина Александровна (кабинет № 121, тел. 66049, 66048) | -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  -листок нетрудоспособности  -справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей | 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 назначения пособия, – 1 месяц | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| **2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка**  начальник отдела Лапаник Ирина Геннадьевна (кабинет № 122, тел. 66059), главный специалист  Гулькова Алина Олеговна  (кабинет № 122, тел.66059)  ***работникам управления –***  главный бухгалтер Минова Вероника Николаевна, ведущий бухгалтер Титок Кристина Александровна (кабинет № 121, тел. 66049, 66048) | -заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  -справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился 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) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее –  усыновившие) детей;  -выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей  (удочерителей) (далее – усыновители), 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 | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно |
| **2.7. Принятие решения о единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости**  начальник отдела Лапаник Ирина Геннадьевна (кабинет № 122, тел. 66059), главный специалист  Гулькова Алина Олеговна  (кабинет № 122, тел.66059) | -заявление; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  -свидетельства о рождении детей | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно |
| **2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности**  начальник отдела Лапаник Ирина Геннадьевна (кабинет № 122, тел. 66059), главный специалист  Гулькова Алина Олеговна  (кабинет № 122, тел.66059)  ***работникам управления –*** главный бухгалтер Минова Вероника Николаевна, ведущий бухгалтер Титок Кристина Александровна (кабинет № 121, тел. 66049, 66048) | -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 | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно |
| **2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет**  начальник отдела Лапаник Ирина Геннадьевна (кабинет № 122, тел. 66059), главный специалист  Гулькова Алина Олеговна  (кабинет № 122, тел.66059)  ***работникам управления –*** главный бухгалтер Минова Вероника Николаевна, ведущий бухгалтер Титок Кристина Александровна (кабинет № 121, тел. 66049, 66048) | -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 предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)  -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 -выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)  -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 – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет -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 -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 -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 -выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия -справка о том, что гражданин является обучающимся -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 -справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия -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 -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) | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | по день достижения ребенком возраста 3 лет |
| **2.91. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет**  начальник отдела Лапаник Ирина Геннадьевна (кабинет № 122, тел. 66059), главный специалист  Гулькова Алина Олеговна  (кабинет № 122, тел.66059)  ***работникам управления –*** главный бухгалтер Минова Вероника Николаевна, ведущий бухгалтер Титок Кристина Александровна (кабинет № 121, тел. 66049, 66048) | -заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -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 предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)  -справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)  -выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)  -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 -выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), 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 (справка о неполучении пособия на детей) – 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 (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)  -документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия |
| **2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей**  начальник отдела Лапаник Ирина Геннадьевна (кабинет № 122, тел. 66059), главный специалист  Гулькова Алина Олеговна  (кабинет № 122, тел.66059)  ***работникам управления –*** главный бухгалтер Минова Вероника Николаевна, ведущий бухгалтер Титок Кристина Александровна (кабинет № 121, тел. 66049, 66048) | -заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)  -выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)  -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 (удочерителя), 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 службу -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 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)  -выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость -сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя)  -справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия -документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста |
| **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 Титок Кристина Александровна (кабинет № 121, тел. 66049, 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 |
| **2.14. 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, фактически осуществляющего уход за ребенком**  главный бухгалтер Минова Вероника Николаевна, ведущий бухгалтер Титок Кристина Александровна (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 |
| **2.15. Назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет**  начальник отдела Лапаник Ирина Геннадьевна (кабинет № 122, тел. 66059), главный специалист  Гулькова Алина Олеговна  (кабинет № 122, тел.66059) | -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 -свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства)  -выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)  -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 – для матери (мачехи) или отца (отчима) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в полной семье -копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для родителя ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в неполной семье -выписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающие его незанятость -справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях не более половины месячной нормы рабочего времени или выполнении работы на дому – для работающих на указанных условиях матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет -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 работающих (проходящих службу) матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся в таком отпуске -справка о том, что гражданин является обучающимся, – для обучающихся матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), 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 -справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях более половины месячной нормы рабочего времени, о непредоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми), о выполнении работы не на дому и (или) иные документы, подтверждающие занятость матери (мачехи), отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, – для других лиц, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет -документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | на срок установления ребенку инвалидности |
| **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 Титок Кристина Александровна (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 Лапаник Ирина Геннадьевна (кабинет № 122, тел. 66059), главный специалист  Гулькова Алина Олеговна  (кабинет № 122, тел.66059)  ***работникам управления –*** главный бухгалтер Минова Вероника Николаевна, ведущий бухгалтер Титок Кристина Александровна (кабинет № 121, тел. 66049, 66048) | -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| **2.181Выдача справки о неполучении пособия на детей**  начальник отдела Лапаник Ирина Геннадьевна (кабинет № 122, тел. 66059), главный специалист  Гулькова Алина Олеговна  (кабинет № 122, тел.66059) | -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| **2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере**  -***по заявлениям работников и бывших работников управления*** - главный бухгалтер Минова Вероника Николаевна, ведущий бухгалтер Титок Кристина Александровна (кабинет № 121, тел. 66048);  -***по заявлениям граждан*** - начальник отдела Слабышева Оксана Анатольевна, главный специалист Воробей Евгения Викторовна (кабинет № 108, тел.66065), ведущий специалист Миранович Светлана Олеговна, ведущий специалист Ковецкая Виктория Анатольевна (кабинет № 104, тел.66068);  главный специалист Цалко Анастасия Александровна(кабинет № 103, тел.66067) | -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| **2.24.Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием**  Главный специалист Воробей Евгения Викторовна, (кабинет № 108, тел.66065), старший инспектор Готина Екатерина Валерьевна (кабинет № 106, тел. 66058) | - | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| **2.26. Выдача справки о размере пенсии**  начальник отдела Слабышева Оксана Анатольевна, главный специалист Воробей Евгения Викторовна (кабинет № 108, тел.66065), ведущий специалист Миранович Светлана Олеговна, ведущий специалист Ковецкая Виктория Анатольевна (кабинет № 104, тел.66068);  главный специалист, Цалко Анастасия Александровна  (кабинет № 103, тел.66067) | -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | в день обращения | бессрочно |
| **2.27. Выдача справки о неполучении пенсии**  начальник отдела Слабышева Оксана Анатольевна, главный специалист Воробей Евгения Викторовна (кабинет № 108, тел.66065), ведущий специалист Миранович Светлана Олеговна, ведущий специалист Ковецкая Виктория Анатольевна (кабинет № 104, тел.66068);  главный специалист, Цалко Анастасия Александровна  (кабинет № 103, тел.66067) | -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | в день обращения | бессрочно |
| **2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам**  главный специалист Просолович Алеся Викторовна, (кабинет № 101, тел.66061); главный специалист Ерко Татьяна Михайловна (кабинет № 101, тел.66136)  ***работникам управления –*** главный бухгалтер Минова Вероника Николаевна, ведущий бухгалтер Титок Кристина Александровна (кабинет № 121, тел. 66049, 66048) | -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 3 дня со дня обращения | бессрочно |
| **2.30. Регистрация граждан в качестве безработных**  главный специалист Просолович Алеся Викторовна, (кабинет № 101, тел.66061); главный специалист Ерко Татьяна Михайловна (кабинет № 101, тел.66136) | --трудовая книжка (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение), а при ее отсутствии – справка о периоде работы, службы по последнему месту работы – для лиц, осуществлявших трудовую деятельность  -гражданско-правовой договор и документ, подтверждающий досрочное расторжение договора (при их 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 (за исключением граждан, впервые ищущих работу, граждан, не имевших в течение 12 месяцев, предшествующих их регистрации в качестве безработных, оплачиваемой работы (дохода), граждан, с которыми трудовые договоры (контракты) расторгнуты до истечения срока их действия по основаниям, признаваемым дискредитирующими обстоятельствами увольнения)  -декларация о доходах по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты  -военный билет – для лиц, уволенных с военной или альтернативной службы, а также службы в органах внутренних дел, Следственном комитете, Государственном комитете судебных экспертиз, органах финансовых расследований Комитета государственного контроля, органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям  -свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 14 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства)  -удостоверение ребенка-инвалида – для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет  -справка об освобождении – для лиц, освобожденных из мест лишения свободы  -справка о самостоятельном трудоустройстве – в случае обращения в срок обязательной работы по распределению выпускников, получивших высшее, среднее специальное, профессионально-техническое образование в дневной форме получения образования за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов  -заключение врачебно-консультационной комиссии – для лиц, имеющих ограничения по состоянию здоровья к работе  -индивидуальная программа реабилитации инвалида – для инвалидов  -копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  -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 | в день обращения | бессрочно |
| **2.31. Выдача справки о регистрации гражданина в качестве безработного**  главный специалист Просолович Алеся Викторовна, (кабинет № 101, тел.66061); главный специалист Ерко Татьяна Михайловна (кабинет № 101, тел.66136) | -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  -трудовая книжка (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение) | в день обращения | бессрочно |
| **2.32. Принятие решения о предоставлении материальной помощи безработным, гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации**  главный специалист Нефедова Анастасия Валерьевна (кабинет № 115, тел.66047), главный бухгалтер Минова Вероника Николаевна (кабинет 121, тел. 66049, 66048) | -заявление  -сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления | 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно |
| **2.33**. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде**: | *Полномочия по приему документов, подготовке к рассмотрению заявлений, выдаче административных решений для предоставления государственной адресной социальной помощи делегированы районному центру социального обслуживания населения (решение райисполкома  от 18.04.2014 г. № 7-14)* |  |  |
| **2.33.1. ежемесячного и (или) единовременного социального пособия**  специалисты центра  Ковалёва Екатерина Александровна,  Санкович Ирина Анатольевна ,  (кабинет № 122, тел.66091) | -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 предоставлены статус беженца или убежище 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 предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии) -копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака – для лиц, расторгнувших брак -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 -удостоверение инвалида – для инвалидов -удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов -свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей -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) -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 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 -справки о реализации продукции животного происхождения (за исключением молока), плодов и продукции личного подсобного хозяйства, продуктов промысловой деятельности – в случае реализации указанной продукции -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 -договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор -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, 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) | 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 | единовременно – при предоставлении единовременного социального пособия  от 1 до 12 месяцев – при предоставлении ежемесячного социального пособия |
| **2.33.2. социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников**  специалисты центра  Ковалёва Екатерина Александровна,  Санкович Ирина Анатольевна ,  (кабинет № 122, тел.66091) | -заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (в отношении детей-инвалидов в возрасте до 14 лет – паспорт 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 | 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 | единовременно |
| **2.33.3. исключен** |  |  |  |
| **2.33.4. обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни**  специалисты центра  Ковалёва Екатерина Александровна,  Санкович Ирина Анатольевна ,  (кабинет № 122, тел.66091) | -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 признано 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, 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) -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, 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 ЗаконуРеспублики Беларусь «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 | 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 | на каждые 6 месяцев до достижения ребенком возраста двух лет |
| **2.34. Выдача справки о предоставлении государственной адресной социальной помощи**  начальник отдела Лапаник Ирина Геннадьевна (кабинет № 122, тел.66059), лавный специалист Гулькова Алина Олеговна  (кабинет № 122, тел.66059) | -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | в день обращения | бессрочно |
| **2.35. Выплата пособия на погребение:**  ***неработающим гражданам, за которых либо которыми не уплачивались на дату смерти обязательные страховые взносы на государственное социальное страхование или уплачивались менее 10 лет***  начальник отдела Лапаник Ирина Геннадьевна (кабинет № 122, тел.66059), лавный специалист Гулькова Алина Олеговна  (кабинет № 122, тел.66059)  ***гражданам, получавшим пенсии, неработающим 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 -*** начальник отдела Слабышева Оксана Анатольевна (кабинет № 108, тел.66065), ведущий специалист Миранович Светлана Олеговна, ведущий специалист Ковецкая Виктория Анатольевна (кабинет № 104, тел.66068);  главный специалист Цалко Анастасия Александровна (кабинет № 103, тел.66067);  ***гражданам, зарегистрированным в качестве безработных –***  главный специалист Просолович Алеся Викторовна, (кабинет№ 101, тел.66061); главный специалист Ерко Татьяна Михайловна (кабинет № 101, тел.66136)  ***работникам управления –*** главный бухгалтер Минова Вероника Николаевна, ведущий бухгалтер Титок Кристина Александровна (кабинет № 121, тел. 66049, 66048) | -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  -трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) – в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 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 |
| **2.38. Принятие решения о назначении пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста**  начальник отдела Слабышева Оксана Анатольевна, (кабинет № 108, тел.66065), ведущий специалист Миранович Светлана Олеговна, ведущий специалист Ковецкая Виктория Анатольевна (кабинет № 104, тел.66068);  главный специалист Цалко Анастасия Александровна (кабинет № 103, тел.66067) | *Полномочия по приему документов, подготовке к рассмотрению заявлений, выдаче решений о назначении пособия по уходу за инвалидом 1 группы либо лицом, достигшим 80-ти летнего возраста осуществляются службой «одно окно» райисполкома* | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| -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 |
| **2.39. Выдача справки о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста**  начальник отдела Слабышева Оксана Анатольевна, (кабинет № 108, тел.66065), ведущий специалист Миранович Светлана Олеговна, ведущий специалист Ковецкая Виктория Анатольевна (кабинет № 104, тел.66068);главный специалист Цалко Анастасия Александровна (кабинет № 103, тел.66067) | *Полномочия по приему документов, подготовке к рассмотрению заявлений, выдаче решений о назначении пособия по уходу за инвалидом 1 группы либо лицом, достигшим 80-ти летнего возраста осуществляются службой «одно окно» райисполкома*  -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; | В день обращения | бессрочно |
| **2.41. Выдача** [**разрешения**](consultantplus://offline/ref=C9B5E103EA0C7E0E29E5BA003CDB15C83132D8D83AB6FA1227B4C4E14363B8ECCF597810C9CF9B9A9533B8C32E46m6ZCN) **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 также организациям, входящим в состав государственного торгово-производственного объединения «Белресурсы»**  начальник отдела Лапаник Ирина Геннадьевна (кабинет № 122, тел. 66059), главный специалист Гулькова Алина Олеговна (кабинет № 122, тел.66059) | - заявление  - паспорт или иной [документ](consultantplus://offline/ref=C9B5E103EA0C7E0E29E5BA003CDB15C83132D8D83AB6FA122ABEC0EB4363B8ECCF597810C9CF9B9A9533B8C32B46m6ZBN), удостоверяющий личность  - свидетельство о регистрации автомобиля с соответствующей модификацией управления | 15 дней со дня подачи заявления | 3 месяца |
| **2.42. Выдача справки о размере повременных 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 Слабышева Оксана Анатольевна, лавный специалист Воробей Евгения Викторовна (кабинет № 108, тел.66065),  ведущий специалист Миранович Светлана Олеговна, ведущий специалист Ковецкая Виктория Анатольевна (кабинет № 104, тел.66068); главный специалист Цалко Анастасия Александровна (кабинет № 103, тел.66067) | -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | в день обращения | бессрочно |
| **2.43. Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания**  начальник отдела Слабышева Оксана Анатольевна, лавный специалист Воробей Евгения Викторовна (кабинет № 108, тел.66065),  ведущий специалист Миранович Светлана Олеговна, ведущий специалист Ковецкая Виктория Анатольевна (кабинет № 104, тел.66068); главный специалист Цалко Анастасия Александровна (кабинет № 103, тел.66067) | -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | в день обращения | бессрочно |
| **2.44.Выдача справки о не выделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году**  Главный специалист Воробей Евгения Викторовна (кабинет № 108, тел.66065), старший инспектор Готина Екатерина Валерьевна (кабинет № 106, тел. 66058) | -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| *Полномочия по приему документов, подготовке к рассмотрению заявлений, выдаче административных решений для единовременного предоставления семьям безналичных денежных средств при рождении, усыновлении (удочерении) третьего или последующих детей, решений о досрочном распоряжении (отказе в досрочном распоряжении) средствами семейного капитала осуществляются службой «одно окно» райисполкома* | | | |
| **2.46. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) семейного капитала**  Заведующий отделом комплексной поддержки в кризисной ситуации Васильчук Екатерина Валерьевна, специалист по социальной работе Барташевич Татьяна Анатольевна (ул. Дзержинского, 66, кабинет № 12, тел.56238) | -заявление;  -паспорт;  -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 супруги (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. | 1 месяц со дня подачи заявления | единовременно |
| **2.47. Принятие решения о досрочном распоряжении (отказе в досрочном распоряжении) средствами семейного капитала**  начальник отдела Лапаник Ирина Геннадьевна (кабинет № 122, тел. 66059), главный специалист Гулькова Алина Олеговна  (кабинет № 122, тел.66059) |  |  |  |
| **2.47.1.** **на возведение, реконструкцию, приобретение жилых помещений, приобретение доли (долей) в праве собственности на них, возврат (погашение) кредитов, займов организаций, предоставленных на указанные цели (в том числе на основании договоров о переводе долга, о приеме задолженности по таким кредитам, о рефинансировании таких кредитов), и уплату процентов за пользование ими** | -заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала -справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – в случае состояния на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту работы (службы) -свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей, копии документов, подтверждающих наличие согласованной проектной документации и разрешения на строительство (реконструкцию), – в случае строительства (реконструкции) одноквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме -договор создания объекта долевого строительства – в случае строительства (реконструкции) жилого помещения в порядке долевого участия в жилищном строительстве -выписка из решения общего собрания организации застройщиков (собрания уполномоченных) о приеме гражданина в эту организацию – в случае строительства (реконструкции) жилого помещения в составе организации застройщиков -предварительный договор приобретения жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу -копия зарегистрированного договора купли-продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу -копия кредитного договора о предоставлении кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения – в случае погашения задолженности по кредитам, предоставленным на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения, и выплаты процентов за пользование ими -документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого досрочно используется семейный капитал -документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении, выписки из решений суда об усыновлении (удочерении), 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, которые 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, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) 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, в отношении которого досрочно используется семейный капитал -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 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 | 1 месяц со дня подачи заявления | единовременно |
| **2.47.2.** **на получение на платной основе общего высшего образования, специального высшего образования, среднего специального образования в государственных учреждениях образования Республики Беларусь, учреждениях высшего и среднего специального образования потребительской кооперации Республики Беларусь и учреждениях высшего образования Федерации профсоюзов Беларуси** | -заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала -копия договора о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе -справка о том, что гражданин является обучающимся -документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого заключен договор о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе -документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении), 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, в отношении которых заключен договор о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе, 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, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) 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, в отношении которого заключен договор о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе -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, 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 |  |  |
| **2.47.3. на получение платных медицинских услуг, оказываемых государственными организациями здравоохранения** | -заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала -заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в получении членом (членами) семьи платных медицинских услуг, оказываемых организациями здравоохранения, с указанием медицинской услуги (далее – заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения) -документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения -документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении, выписки из решений суда об усыновлении (удочерении), 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, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) 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 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, 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 |  |  |
| **2.47.4. на приобретение товаров, предназначенных для социальной реабилитации и интеграции инвалидов в общество** | заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала -удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии, выданные члену семьи, являющемуся инвалидом, в том числе ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет -индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида и (или) индивидуальная программа реабилитации, абилитации ребенка-инвалида -документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого досрочно используются средства семейного капитала -свидетельство о заключении брака – представляется на мать (мачеху), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), которые учтены в составе семьи при назначении семейного капитала, если они состоят в браке на дату обращения -документы и (или) сведения, подтверждающие занятость трудоспособного отца (отчима) в полной семье, трудоспособного родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя) на дату обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала и не менее 12 месяцев в общей сложности из последних 24 месяцев перед месяцем обращения, – в случае обращения гражданина, которому назначен семейный капитал -документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении, выписки из решений суда об усыновлении (удочерении), 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, которые не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала (если в отношении их досрочно используются средства семейного капитала и (или) при их обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, а также при выделении долей семейного капитала) -документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, в отношении которого досрочно используются средства семейного капитала, а также при выделении долей 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 лишении родительских прав либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, Соглашение о детях, копия решения (выписка из решения) суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака, Брачный договор, копия судебного постановления о взыскании алиментов, Соглашение об уплате алиментов или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, и (или) другого члена семьи, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, в связи с исключением из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал -копия судебного постановления, постановления органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным), выписка из медицинских документов, подтверждающая наличие заболевания, при котором гражданин находится в бессознательном состоянии, исключающем возможность понимать значение своих действий или руководить ими, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, в связи с невозможностью обращения гражданина, которому назначен семейный капитал, учитываемого в составе семьи на дату обращения |  |  |
| **2.48. Принятие решения о распоряжении (отказе в распоряжении) средствами семейного капитала после истечения 18 лет с даты рождения ребенка, в связи с рождением (усыновлением, удочерением) которого семья приобрела право на назначение семейного капитала**  Заведующий отделом комплексной поддержки в кризисной ситуации Васильчук Екатерина Валерьевна, специалист по социальной работе Барташевич Татьяна Анатольевна (ул. Дзержинского, 66, кабинет № 12, тел.56238) | -заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала  -документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения членов семьи -свидетельства о рождении, выписки из решений суда об усыновлении (удочерении), 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 предоставление права распоряжаться средствами семейного капитала одному совершеннолетнему члену семьи или несовершеннолетнему члену семьи в лице его законного представителя – при наличии такого согласия | 1 месяц со дня подачи заявления | единовременно |
| **2.49. Выдача дубликата решения о назначении (отказе в назначении) семейного капитала**  Заведующий отделом комплексной поддержки в кризисной ситуации Васильчук Екатерина Валерьевна, специалист по социальной работе Барташевич Татьяна Анатольевна (ул. Дзержинского, 66, кабинет № 12, 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**  Заведующий отделом комплексной поддержки в кризисной ситуации Васильчук Екатерина Валерьевна, специалист по социальной работе Барташевич Татьяна Анатольевна (ул. Дзержинского, 66, кабинет № 12, 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 Лапаник Ирина Геннадьевна, (кабинет № 122, тел. 66059), главный специалист Гулькова Алина Олеговна (кабинет № 122, тел.66059) | -заявление; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии; -одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм | 5 рабочих дней со дня подачи заявления | на срок установления инвалидности |
| **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)**  начальник отдела Лапаник Ирина Геннадьевна, (кабинет № 122, тел. 66059), главный специалист Гулькова Алина Олеговна (кабинет № 122, тел.66059) | -заявление;  -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  -заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии; - одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм | 5 рабочих дней со дня подачи заявления | на срок установления инвалидности |
| **3.4. Выдача удостоверения о праве на льготы лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны**  начальник отдела Лапаник Ирина Геннадьевна, (кабинет № 122, тел. 66059), главный специалист Гулькова Алина Олеговна (кабинет № 122, тел.66059) | -заявление; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение; -одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм | 5 рабочих дней со дня подачи заявления | бессроч-но |
| **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 Лапаник Ирина Геннадьевна, (кабинет № 122, тел. 66059), главный специалист Гулькова Алина Олеговна (кабинет № 122, тел.66059) | -заявление; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -удостоверение к медали или знаку; -одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм | 5 рабочих дней со дня подачи заявления | бессроч-но |
| **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 Лапаник Ирина Геннадьевна, (кабинет № 122, тел. 66059), главный специалист Гулькова Алина Олеговна (кабинет № 122, тел.66059) | -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 х 40 мм | 5 рабочих дней со дня подачи заявления | бессроч-но – для родите-лей до вступления в новый брак – для супруги (супруга) |
| **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 Лапаник Ирина Геннадьевна, (кабинет № 122, тел. 66059), главный специалист Гулькова Алина Олеговна (кабинет № 122, тел.66059) | -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 5 рабочих дней со дня обращения | на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца |
| **3.8. Выдача удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника мест принудительного содержания, удостоверения бывшего совершеннолетнего узника фашистских концлагерей, тюрем, гетто**  начальник отдела Лапаник Ирина Геннадьевна, (кабинет № 122, тел. 66059), главный специалист Гулькова Алина Олеговна (кабинет № 122, тел.66059) | -заявление; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм | 5 дней после вынесения решения об установлении фактов и периодов нахождения в местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в годы Второй мировой войны | бессроч-но |
| **3.9. Выдача удостоверения пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий**  начальник отдела Лапаник Ирина Геннадьевна, (кабинет № 122, тел. 66059), главный специалист Гулькова Алина Олеговна (кабинет № 122, тел.66059) | -заявление;  -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -две фотографии заявителя размером 30 х 40 мм | 5 дней после вынесения комиссией соответствующего решения | 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 Чернобыль ской АЭС, другими радиационными авариями;  на срок постоянного (преимущественного) проживания в населенном пункте, находящемся на территории радиоактивного загрязнения, - для граждан, проживающих на территории радиоактивного загрязнения; бессроч-но для иных лиц |
| **3.131.2 Выдача удостоверения национального образца инвалида боевых действий на территории других государств**  начальник отдела Лапаник Ирина Геннадьевна, (кабинет № 122, тел. 66059), главный специалист Гулькова Алина Олеговна (кабинет № 122, 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 | бессроч-но |
| **3.14. Выдача пенсионного удостоверения**  начальник отдела Слабышева Оксана Анатольевна (кабинет № 108, тел.66065), ведущий специалист Миранович Светлана Олеговна, ведущий специалист Ковецкая Виктория Анатольевна (кабинет № 104, тел.66068); главный специалист Цалко Анастасия Александровна (кабинет № 103, тел.66067) | -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм | в день обращения после принятия решения о назначении пенсии | на срок назначения пенсии |
| **3.15. Выдача удостоверения многодетной семьи**  Заведующий отделом комплексной поддержки в кризисной ситуации Васильчук Екатерина Валерьевна, специалист по социальной работе Барташевич Татьяна Анатольевна (ул. Дзержинского, 66, кабинет № 12, тел.56238) | -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) | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | на срок до наступления обстоя-  тельства, влекущего утрату семьей статуса много-  детной |
| **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 военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог**  начальник отдела Лапаник Ирина Геннадьевна, (кабинет № 122, тел. 66059), главный специалист Гулькова Алина Олеговна (кабинет № 122, тел.66059) | -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм | 10 дней со дня обращения | бессрочно |
| **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 Лапаник Ирина Геннадьевна, (кабинет № 122, тел. 66059), главный специалист Гулькова Алина Олеговна (кабинет № 122, тел.66059) | -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм | 10 дней со дня обращения | бессрочно |
| **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 Лапаник Ирина Геннадьевна, (кабинет № 122, тел. 66059), главный специалист Гулькова Алина Олеговна (кабинет № 122, тел.66059) | -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 10 дней со дня обращения | бессроч-но |
| **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 Лапаник Ирина Геннадьевна, (кабинет № 122, тел. 66059), главный специалист Гулькова Алина Олеговна (кабинет № 122, тел.66059)  ***указанных в пункте 3.14***  ***настоящего перечня***  начальник отдела Слабышева Оксана Анатольевна (кабинет № 108, тел.66065), ведущий специалист Миранович Светлана Олеговна, ведущий специалист Ковецкая Виктория Анатольевна (кабинет № 104, тел.66068); главный специалист Цалко Анастасия Александровна (кабинет № 103, тел.66067)***указанных в пункте 3.15***  ***настоящего перечня***  Заведующий отделом комплексной поддержки в кризисной ситуации Васильчук Екатерина Валерьевна, специалист по социальной работе Барташевич Татьяна Анатольевна (ул. Дзержинского, 66, кабинет № 12, тел.56238) | -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 х 40 мм (не представляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи) | 10 дней со дня подачи заявления | на срок действия удостоверения |
| **4.3. Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)**  начальник отдела Лапаник Ирина Геннадьевна, (кабинет № 122, тел. 66059), главный специалист Гулькова Алина Олеговна (кабинет № 122, тел.66059) | -заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители) -автобиография кандидата в опекуны (попечители) -одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм -медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители) -документ, подтверждающий наличие основания назначения опеки (попечительства) | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессроч-но |
| **4.5. Принятие решения о выдаче родителю, опекуну (попечителю) предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок, противоречащих интересам или влекущих уменьшение имущества ребенка, подопечного**  начальник отдела Лапаник Ирина Геннадьевна, (кабинет № 122, тел. 66059), главный специалист Гулькова Алина Олеговна (кабинет № 122, тел.66059) | -заявление с указанием причин совершения и описанием предполагаемой сделки с имуществом ребенка, подопечного -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя, опекуна (попечителя) -копии документов, подтверждающих принадлежность имущества ребенку, подопечному -копия кредитного договора – в случае сдачи имущества ребенка, подопечного в залог -свидетельство о рождении ребенка, подопечного (в случае, если подопечный является несовершеннолетним) | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| **4.8. Принятие решения об установлении патронажа (назначении попечителя-помощника)**  начальник отдела Лапаник Ирина Геннадьевна, (кабинет № 122, тел. 66059), главный специалист Гулькова Алина Олеговна (кабинет № 122, тел.66059) | -заявление лица, нуждающегося в патронаже; -письменное согласие лица на осуществление патронажа (назначение его помощником); -медицинская справка о состоянии здоровья лица, давшего согласие на осуществление патронажа (назначение его помощником) | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| **4.11.Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей**  начальник отдела Лапаник Ирина Геннадьевна, (кабинет № 122, тел. 66059), главный специалист Гулькова Алина Олеговна (кабинет № 122, тел.66059) | -заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 15 дней со дня подачи заявления | бессрочно |
| **20.2.31 О страховании гражданина, проходящего альтернативную службу, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей альтернативной службы**  главный специалист Нефедова Анастасия Валерьевна (кабинет № 115, тел. 66047), заместитель начальника управления Сябровская Наталья Анатольевна (кабинет 118, тел 66160) | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,  - свидетельство о заключении брака,  - свидетельство о рождении | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| **20.61 Выдача справки о направлении на альтернативную службу**  главный специалист Нефедова Анастасия Валерьевна (кабинет № 115, тел. 66047), заместитель начальника управления Сябровская Наталья Анатольевна (кабинет 118, тел 66160) | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 3 дня со дня обращения | на период службы |

**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-З***

***«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](file:///\\fileserver\Общие%20папки\Воробей\NCPI#L) статьи 15 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З, 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-З«Об основах административных процедур»)***