

**Перечень административных процедур, осуществляемых
учреждением «Чечерский территориальный центр
социального обслуживания населения» по заявлениям
граждан**

| 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | |
|---|---|
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | учреждение «Чечерский территориальный центр социального обслуживания населения» г. Чечерск, ул.Интернациональная, 56 Б |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа | бессрочно |

| | |
|---|--|
| <p>(решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p> | |
| <p>Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)</p> | <p>Куракова Наталья Павловна, специалист по кадрам, каб. 8, тел. 7-75-51</p> |
| <p>Лицо, замещающее на период отсутствия отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)</p> | <p>Позднякова Юлия Васильевна, юрисконсульт, каб. 8, тел. 7-75-51</p> |
| <p>2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности</p> | |
| <p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p> | <p>учреждение «Чечерский территориальный центр социального обслуживания населения» г. Чечерск, ул.Интернациональная, 56 Б</p> |

| | |
|---|-------------------------|
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |

| | |
|---|--|
| <p>Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)</p> | <p>Куракова Наталья Павловна, специалист по кадрам, каб. 8, тел. 7-75-51</p> |
| <p>Лицо, замещающее на период отсутствия отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)</p> | <p>Позднякова Юлия Васильевна, юрисконсульт, каб. 8, тел. 7-75-51</p> |
| <p>2.3. Выдача справки о периоде работы, службы</p> | |
| <p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p> | <p>учреждение «Чечерский территориальный центр социального обслуживания населения» г. Чечерск, ул.Интернациональная, 56 Б</p> |
| <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | |

| | |
|---|---|
| Размер платы, взимаемой при осуществления административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона) | Куракова Наталья Павловна, специалист по кадрам, каб. 8, тел. 7-75-51 |
| Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., | Позднякова Юлия Васильевна, юрисконсульт, каб. 8, тел. 7-75-51 |

| | |
|---|---|
| <p>должность, номер кабинета, номер служебного телефона)</p> | |
| <p>2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)</p> | |
| <p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p> | <p>учреждение «Чечерский территориальный центр социального обслуживания населения» г. Чечерск, ул. Интернациональная, 56 Б</p> |
| <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | |
| <p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p> | <p>бесплатно</p> |
| <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> | <p>5 дней со дня обращения</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p> | <p>бессрочно</p> |
| <p>Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)</p> | <p>Мироненко Ирина Александровна, бухгалтер, каб. 2, тел. 7-75-49</p> |
| <p>Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)</p> | <p>Замбарная Елена Васильевна, главный бухгалтер, каб. 2, тел. 2-29-05</p> |
| <p>2.5. Назначение пособия по беременности и родам</p> | |
| <p>Государственный орган (иная организация), в который</p> | <p>учреждение «Чечерский территориальный центр социального обслуживания населения»</p> |

| | |
|--|---|
| <p>гражданин должен обратиться</p> | <p>г. Чечерск, ул.Интернациональная, 56 Б</p> |
| <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 2. Листок нетрудоспособности 3. 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>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p> | <p>бесплатно</p> |
| <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</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 назначения пособия, – 1 месяц</p> |
| <p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p> | <p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p> |
| <p>Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры</p> | <p>Мироненко Ирина Александровна, бухгалтер, каб. 2, тел. 7-75-49</p> |

| | |
|--|--|
| <p>(Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)</p> | |
| <p>Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)</p> | <p>Замбарная Елена Васильевна, главный бухгалтер, каб. 2, тел. 2-29-05</p> |
| <p>2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка</p> | |
| <p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p> | <p>учреждение «Чечерский территориальный центр социального обслуживания населения» г. Чечерск, ул. Интернациональная, 56 Б</p> |
| <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3. Справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в 4. Свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь 5. Свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) 6. Копии решения суда об усыновлении (удочерении) для семей, усыновивших (удочеривших) детей 7. Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей), (удочерителей), (опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия |

| | |
|--|--|
| | <p>8. Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>9. Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>10. Свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> |
| <p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p> | <p>бесплатно</p> |
| <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</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>Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)</p> | <p>Мироненко Ирина Александровна, бухгалтер, каб. 2, тел. 7-75-49</p> |
| <p>Лицо, замещающее на период отсутствия отсутствия ответственного (Ф.И.О.,</p> | <p>Замбарная Елена Васильевна, главный бухгалтер, каб. 2, тел. 2-29-05</p> |

| | |
|--|--|
| <p>должность, номер кабинета, номер служебного телефона)</p> | |
| <p>2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</p> | |
| <p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p> | <p>учреждение «Чечерский территориальный центр социального обслуживания населения»</p> <p>г. Чечерск, ул.Интернациональная, 56 Б</p> |
| <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3. Заключение врачебно-консультационной комиссии 4. Выписки(копии) из трудовых книжек заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места получения пособия 5. Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей 6. Свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке |
| <p>Размер платы, взимаемой при осуществления административной процедуры</p> | <p>бесплатно</p> |
| <p>Максимальный срок осуществления административной</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> |

| | |
|---|---|
| процедуры | |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | единовременно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона) | Мироненко Ирина Александровна, бухгалтер, каб. 2, тел. 7-75-49 |
| Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона) | Замбарная Елена Васильевна, главный бухгалтер, каб. 2, тел. 2-29-05 |
| 2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет | |
| Государственный орган (иная | учреждение «Чечерский территориальный центр социального |

| | |
|--|--|
| <p>организация), в который гражданин должен обратиться</p> | <p>обслуживания населения»</p> <p>г. Чечерск, ул.Интернациональная, 56 Б</p> |
| <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3. Свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств) 4. Копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей 5. Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка 6. Удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет 7. 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 8. Свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке 9. Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей 10. Справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам 11. Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия 12. Справка о том, что гражданин является обучающимся 13. 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 |

| | |
|---|---|
| | 14. Справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия |
| Размер платы, взимаемой при осуществления административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | по день достижения ребенком возраста 3 лет |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона) | Мироненко Ирина Александровна, бухгалтер, каб. 2, тел. 7-75-49 |
| Лицо, замещающее на | Замбарная Елена Васильевна, главный бухгалтер, каб. 2, |

| | |
|---|--|
| <p>период отсутствия отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)</p> | <p>тел. 2-29-05</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>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p> | <p>учреждение «Чечерский территориальный центр социального обслуживания населения»</p> <p>г. Чечерск, ул.Интернациональная, 56 Б</p> |
| <p>Документы и (или) сведения, представляемые гра данином для осуществления административной процедуры</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3. 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 наличии таких свидетельств) 4.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) 5.Копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей 6. Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка 7.Свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке 8. Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей |

| | |
|--|---|
| | <p>9.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</p> <p>10. Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>11. 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>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p> | <p>бесплатно</p> |
| <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</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>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p> | <p>на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)</p> | <p>Мироненко Ирина Александровна, бухгалтер, каб. 2, тел. 7-75-49</p> |
| <p>Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)</p> | <p>Замбарная Елена Васильевна, главный бухгалтер, каб. 2, тел. 2-29-05</p> |
| <p>2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей</p> | |
| <p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p> | <p>учреждение «Чечерский территориальный центр социального обслуживания населения» г. Чечерск, ул.Интернациональная, 56 Б</p> |
| <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3. 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) 4. Копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей 5. Копия решения местного исполнительного и |

| | |
|--|---|
| | <p>распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>6. Удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>7. Удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</p> <p>8. Справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p> <p>9. Справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу</p> |
| <p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p> | <p>бесплатно</p> |
| <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</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>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p> | <p>по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста</p> |
| <p>Лицо, ответственное за выполнение</p> | <p>Мироненко Ирина Александровна, бухгалтер, каб. 2, тел. 7-75-49</p> |

| | |
|--|---|
| административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона) | |
| Лицо, замещающее на период отсутствия отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона) | Замбарная Елена Васильевна, главный бухгалтер, каб. 2, тел. 2-29-05 |
| 2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам | |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | учреждение «Чечерский территориальный центр социального обслуживания населения» г. Чечерск, ул.Интернациональная, 56 Б |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| Размер платы, взимаемой при осуществления административной | бесплатно |

| | |
|--|---|
| процедуры | |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 3 дня со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона) | Мироненко Ирина Александровна, бухгалтер, каб. 2, тел. 7-75-49 |
| Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона) | Замбарная Елена Васильевна, главный бухгалтер, каб. 2, тел. 2-29-05 |
| 2.33. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде: | |
| 2.33.1. ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий | |
| Государственный орган (организация), в | Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома, г.Чечерск, ул. Ленина, д. 2 тел. 7-79-24 |

| | |
|--|---|
| <p>который гражданин должен обратиться</p> | |
| <p>Приём документов на альтернативной основе</p> | <p>учреждение «Чечерский территориальный центр социального обслуживания населения»</p> <p>г. Чечерск, ул.Интернациональная, 56 Б</p> |
| <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 16 лет – при его наличии), справка об освобождении – для лиц, освобождённых из мест лишения свободы 3. 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) 4. Свидетельство об установлении отцовства – для женщин, родивших детей вне брака, в случае, если отцовство установлено 5. Свидетельство заключении о брака – для лиц, состоящих в браке (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при его наличии) 6. Копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака – для лиц, расторгнувших брак 7. Копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей 8. Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребёнка 9. Удостоверение инвалидов – для инвалидов 10. Удостоверение ребёнка-инвалида – для детей-инвалидов 11. Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей 12. Трудовая книжка – для неработающих граждан, достигших возраста, дающего право на пенсию на общих основаниях (женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет), и неработающих членов семьи, не достигших указанного возраста 13. Сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей (граждан), в которых член семьи (гражданин) уволен с работы |

| | |
|--|--|
| | <p>(службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением индивидуального предпринимателя, частного нотариуса, сокращением численности или штата работников, – за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения)</p> <p>14. Справки о реализации продукции животного происхождения (за исключение молока), плодов и продукции личного подсобного хозяйства, продуктов промышленной деятельности – в случае реализации указанной продукции</p> <p>15. Карта учета льготного отпуска лекарственных средств и перевязочных материалов – для лиц, имеющих право на такую льготу</p> <p>16. 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>17. Договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор</p> |
| <p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p> | <p>бесплатно</p> |
| <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</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>Срок действия справки, другого документа (решения)</p> | <p>единовременно – при предоставлении единовременного социального пособия от 1 до 12 месяцев – при предоставлении ежемесячного социального пособия</p> |
| <p>Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)</p> | <p>Юдина Тамара Владимировна, специалист по социальной работе отделения комплексной поддержки в кризисной ситуации и дневного пребывания для граждан пожилого возраста, каб. 13, тел. 7-88-07</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Лицо, замещающее на период отсутствия отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)</p> | <p>Лабутина Галина Владимировна, специалист по социальной работе отделения комплексной поддержки в кризисной ситуации и дневного пребывания для граждан пожилого возраста, каб. 13, тел. 7-88-07</p> |
|---|--|

Документы, запрашиваемые органом по труду, занятости и социальной защите при обращении за назначением государственной адресной социальной помощи в виде ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий:

- справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье;
- справка о месте жительства и составе семьи, а в случае, если члены семьи не зарегистрированы по адресу заявителя, – справки о месте их жительства;
- справка о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав;
- документы, подтверждающие получение льгот по оплате питания детей в учреждениях, обеспечивающих получение дошкольного образования, в размере их денежного эквивалента;
- другие документы, необходимые для предоставления государственной адресной социальной помощи в виде ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий.

Заявитель при подаче заявления вправе самостоятельно представить указанные документы.

2.33.2. социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников

| | |
|---|--|
| <p>Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться</p> | <p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома, г.Чечерск, ул. Ленина, д. 2 тел. 7-79-24</p> |
| <p>Приём документов на альтернативной основе</p> | <p>учреждение «Чечерский территориальный центр социального обслуживания населения» г. Чечерск, ул.Интернациональная, 56 Б</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (в отношении детей-инвалидов в возрасте до 16 лет – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и (или) полномочия их законных представителей) 3. Удостоверение инвалидов – для инвалидов 1 группы 4. Удостоверение ребёнка-инвалида – для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет 5. Свидетельство о рождении ребёнка – при приобретении подгузников для ребёнка-инвалида 6. Документы, подтверждающие затраты на приобретение подгузников, – копия кассового (товарного) чека аптек, юридических лиц независимо от формы собственности, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории Республики Беларусь, с обязательным указанием наименования приобретенного товара 7. Индивидуальная программа реабилитации инвалида или заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в подгузниках |
| <p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p> | <p>бесплатно</p> |
| <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</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>Срок действия справки, другого документа (решения)</p> | <p>единовременно</p> |
| <p>Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного</p> | <p>Юдина Тамара Владимировна, специалист по социальной работе отделения комплексной поддержки в кризисной ситуации и дневного пребывания для граждан пожилого возраста, каб. 13, тел. 7-88-07</p> |

| | |
|---|---|
| телефона) | |
| Лицо, замещающее на период отсутствия отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона) | Лабутина Галина Владимировна, специалист по социальной работе отделения комплексной поддержки в кризисной ситуации и дневного пребывания для граждан пожилого возраста, каб. 13, тел. 7-88-07 |
| <p><u>Документы, запрашиваемые органом по труду, занятости и социальной защите при обращении за назначением государственной адресной социальной помощи в виде социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • справка о месте жительства и составе семьи – для предоставления социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников детям-инвалидам в возрасте до 18 лет, 24 имеющим IV степень утраты здоровья; • сведения, подтверждающие, что ребенку-инвалиду до 18 лет, имеющему IV степень утраты здоровья, инвалиду I группы вследствие профессионального заболевания или трудового увечья не производилась оплата расходов на приобретение подгузников за счет средств обязательного страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; • сведения о предоставлении (непредоставлении) социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников по прежнему месту жительства заявителя – при изменении места жительства (места пребывания) заявителя. <p><u>Заявитель при подаче заявления вправе самостоятельно представить указанные документы.</u></p> | |
| 2.33.4. обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни | |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома, г.Чечерск, ул. Ленина, д. 2 тел. 7-79-24 |
| Приём документов на альтернативной основе | учреждение «Чечерский территориальный центр социального обслуживания населения» г. Чечерск, ул.Интернациональная, 56 Б |

| | |
|--|---|
| <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 16 лет – при его наличии) 3. Выписка из медицинских документов ребенка с рекомендациями врача-педиатра участкового (врача-педиатра, врача общей практики) по рациону питания ребенка 4. Свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при его наличии) 5. Свидетельство о заключении брака (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при его наличии) 6. Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей 7. Копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей 8. Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка 9. 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) 10. 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 11. Карта учета льготного отпуска лекарственных средств и перевязочных материалов – для лиц, имеющих право на такую льготу 12. Договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор 13. Сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей, в которых член семьи (гражданин) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, частного нотариуса, сокращением численности или штата работников, – за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения) |
| <p>Размер платы, взимаемой при</p> | <p>бесплатно</p> |

| | |
|---|--|
| осуществления административной процедуры | |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 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 |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | на каждые 6 месяцев до достижения ребёнком возраста двух лет |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона) | Юдина Тамара Владимировна, специалист по социальной работе отделения комплексной поддержки в кризисной ситуации и дневного пребывания для граждан пожилого возраста, каб. 13, тел. 7-88-07 |
| Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона) | Лабутина Галина Владимировна, специалист по социальной работе отделения комплексной поддержки в кризисной ситуации и дневного пребывания для граждан пожилого возраста, каб. 13, тел. 7-88-07 |
| <p><u>Документы, запрашиваемые органом по труду, занятости и социальной защите при обращении за назначением государственной адресной социальной помощи в виде обеспечения бесплатными продуктами питания детей первых двух лет жизни:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • справка, содержащая, сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье; • справка о месте жительства и составе семьи (копии лицевого счета); • справка о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты | |

недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав;

- другие документы и (или) сведения, необходимые для обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни.

Заявитель при подаче заявления вправе самостоятельно представить указанные документы.

2.35. Выплата пособия на погребение

| | |
|---|--|
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | учреждение «Чечерский территориальный центр социального обслуживания населения» г. Чечерск, ул.Интернациональная, 56 Б |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | 1. Заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего) 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя 3. Справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь 4. Свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь 5. Свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей) 6. 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 |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | единовременно |

| | |
|---|---|
| Срок действия справки, другого документа (решения) | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона) | Мироненко Ирина Александровна, бухгалтер, каб. 2, тел. 7-75-49 |
| Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона) | Замбарная Елена Васильевна, главный бухгалтер, каб. 2, тел. 2-29-05 |
| 3.15. Выдача удостоверения многодетной семьи | |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома, г.Чечерск, ул. Ленина, д. 2 тел. 7-79-24 |
| Приём документов на альтернативной основе | учреждение «Чечерский территориальный центр социального обслуживания населения» г. Чечерск, ул.Интернациональная, 56 Б |
| Размер платы, взимаемой при | Бесплатно |

| | |
|---|---|
| осуществления административной процедуры | |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | На срок до даты наступления обстоятельства, влекущего утрату семьей статуса многодетной |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона) | Серегова Анна Яковлевна, специалист по социальной работе отделения первичного приема, информации, анализа и прогнозирования, каб. 12, тел. 7-75-50 |
| Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона) | Бацанова Татьяна Александровна, специалист по социальной работе отделения первичного приема, информации, анализа и прогнозирования, каб. 12, тел. 7-75-50 |
| <p><u>Документы, запрашиваемые специалистом для выдачи удостоверения многодетной семьи:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • справки о месте жительства и составе семьи, выданной организацией, | |

осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда, организацией, предоставившей жилое помещение;

- иные документы, необходимые для принятия решения о выдаче удостоверения (копия решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка, копия решения суда о том, с кем из родителей проживают дети после расторжения брака, Соглашение о детях, другие документы).

Родители вправе самостоятельно предоставить указанные документы.

*Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно. От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в пункте 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».