

Наименование административной процедуры	Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принятого) при осуществлении административной процедуры
ГЛАВА 2. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА					
<p>2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности</p> <p>(в отношении граждан проходящих альтернативную службу)</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (2 этаж райисполкома)          Комиссарова Валентина Васильевна          заместитель начальника управления,          каб.219, тел.7-86-81          Ковалёва Наталья Николаевна,          заведующий сектором занятости и социально-трудовых отношений,          каб. 220, тел.7-86-81          Режим работы          понедельник, вторник, четверг, пятница          с 8.00-до 17.30          среда с 8.00 до 20.00          Суббота по предварительной записи</p>		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<p>2.3. Выдача справки о периоде работы, службы</p> <p>(в отношении граждан проходящих альтернативную службу)</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (2 этаж райисполкома)          Комиссарова Валентина Васильевна          заместитель начальника управления,          каб.219, тел.7-86-81          Ковалёва Наталья Николаевна,          заведующий сектором занятости и социально-трудовых отношений,          каб. 220 тел.7-86-81          Режим работы          понедельник, вторник, четверг, пятница          с 8.00-до 17.30          среда с 8.00 до 20.00          Суббота по предварительной записи</p>		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

<p>2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)</p> <p>(в отношении граждан проходящих альтернативную службу)</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (2 этаж райисполкома) Комиссарова Валентина Васильевна заместитель начальника управления, каб.219, тел.7-86-81 Ковалёва Наталья Николаевна, заведующий сектором занятости и социально-трудовых отношений, каб. 220 тел.7-86-81 Режим работы понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-до 17.30 среда с 8.00 до 20.00 Суббота по предварительной записи</p>		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<p>2.5. Назначение пособия по беременности и родам</p> <p>(в отношении граждан, зарегистрированных в качестве безработных)</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (2 этаж райисполкома) Ковалёва Наталья Николаевна, заведующий сектором занятости и социально-трудовых отношений, каб. 220 тел.7-86-81 Комиссарова Валентина Васильевна заместитель начальника управления, каб.219, тел.7-86-81</p> <p>Режим работы понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-до 17.30 среда с 8.00 до 20.00 Суббота по предварительной записи</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>листок нетрудоспособности</p> <p>справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднеедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей</p>	бесплатно	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>2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (2 этаж райисполкома) Куликова Лина Алексеевна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, Зюрина Марина Петровна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. 222 тел.7-86-34</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами</p>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других	единовременное

	<p>Режим работы – понедельник-пятница с 8.00-до 17.30 Суббота по предварительной записи</p>	<p>ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства</p> <p>свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым</p>		<p>государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>
--	---	---	--	--

		<p>предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>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</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа</p> <p>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)</p>			
--	--	---	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.6, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
- сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

2.7. Принятие решения о единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома Малеева Екатерина Владимировна главный бухгалтер, каб. 224 тел.7 89 57</p> <p>Козлова Валентина Петровна главный специалист сектора занятости и социально-трудовых отношений, каб. 220 тел.7-86-84</p> <p>Режим работы понедельник- пятница с 8.30-до 17.30 Суббота по предварительной записи</p> <p><b>Прием заявлений и выдача решений осуществляется через службу «одно окно»</b> (1 этаж райисполкома), каб. 106 тел.7-59-24 Режим работы – понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00-до 17.00 вторник с 8.00-20.00 Суббота с 8.00-13.00</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельства о рождении детей</p>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременн о
---	---	--	-----------	---	-------------------

<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.7, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</p> <p>- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p>					
<p>2.8 Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (2 этаж райисполкома) Куликова Лина Алексеевна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий Зюрина Марина Петровна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. 222 тел. 7-86-34</p> <p>Режим работы понедельник- пятница с 8.00-до 17.30</p> <p>Суббота по предварительной записи</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заключение врачебно-консультационной комиссии выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p>	<p>бесплатно</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>единовременн о</p>
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.8, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</p> <p>- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета - сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</p>					
<p>2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (2 этаж райисполкома) Куликова Лина Алексеевна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, Зюрина Марина Петровна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. 222 тел.7-86-34</p> <p>Режим работы понедельник- пятница с 8.00-до 17.30 Суббота по предварительной записи</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств) документы и (или)</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>по день достижения ребенком возраст а 3 лет</p>

		<p>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 и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет</p> <p>удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p> <p>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</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся</p> <p>справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия 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 агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия</p> <p>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</p> <p>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) заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся, –</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>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,</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агротуризма 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)</p> <p>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</p>			
--	--	--	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.9, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
- сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

2.9 <sup>1</sup> Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (2 этаж райисполкома) Куликова Лина Алексеевна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, Зюрина Марина Петровна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. 222 тел.7-86-34</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус</p>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документ и (или) сведений от других государственных органов,	На срок до даты наступления обстоятельств, влекущих их прекращение выплаты пособия
---	---	--	-----------	--	--

	<p>Режим работы понедельник пятница с 8.00-до 17.30 Суббота по предварительной записи</p>	<p>беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>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)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>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</p>		<p>иных организа ций – 1 месяц</p>	
--	---	--	--	--	--

		<p>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)</p> <p>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</p>			
--	--	---	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.9<sup>1</sup>, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
- сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей	Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (2 этаж райисполкома) Куликова Лина Алексеевна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий,	заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельства о рождении	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документ	по 30 июня или по 31 декабря календарного
---	--	---	-----------	--	---

	<p>Зюрина Марина Петровна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. 222 тел.7-86-34</p> <p>Режим работы понедельник пятница с 8.00-до 17.30 Суббота по предварительной записи</p>	<p>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)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</p> <p>справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p> <p>справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной</p>	<p>ов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста</p>
--	--	--	--	---

		<p>семьи, – для неполных семей</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость</p> <p>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)</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия</p> <p>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</p>			
--	--	--	--	--	--

		ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей			
Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.12, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:					
- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета					
- сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации					
2.15. Назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (2 этаж райисполкома) Куликова Лина Алексеевна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, Зюрина Марина Петровна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. 222 тел.7-86-34 Режим работы понедельник- пятница с 8.00 до 17.30 Суббота по предварительной записи</p> <p><b>Прием заявлений и выдача решений осуществляется через службу «одно окно»</b> (1 этаж райисполкома), каб. 106 тел.7-59-24 Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00-до 17.00 вторник с 8.00-20.00 суббота с 8.00-13.00</p>	<p>заявление заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>свидетельство о заключении брака – для матери (мачехи) или отца (отчима) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в полной семье</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий</p>	бесплатно	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 ребенка у инвалидности

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

		<p>достижения им возраста 3 лет, академическом отпуске</p> <p>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</p> <p>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</p>			
--	--	---	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.15, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

2.18. Выдача справки о	Управление по труду,	паспорт или иной	бесплатно	5 дней со	бессроч
------------------------	----------------------	------------------	-----------	-----------	---------

размере пособия на детей и периоде его выплаты	<p>занятости и социальной защите райисполкома (2 этаж райисполкома) Куликова Лина Алексеевна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, Зюрина Марина Петровна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. 222 тел.7-86-34</p> <p>Макаренко Ирина Михайловна начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб.224, тел.7-86-64 Режим работы понедельник - пятница с 8.00 до 17.30 Суббота по предварительной записи</p> <p><b>Прием заявлений и выдача решений осуществляется через службу «одно окно»</b> (1 этаж райисполкома), каб. 106 тел.7-59-24 Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00-до 17.00 вторник с 8.00-20.00 Суббота с 8.00-13.00</p>	документ, удостоверяющий личность		дня обращения	но
2.18 <sup>1</sup> . Выдача справки о неполучении пособия на детей	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (2 этаж райисполкома) Куликова Лина Алексеевна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, Зюрина Марина Петровна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. 222 тел.7-86-34</p> <p>Режим работы понедельник- пятница с 8.00 до 17.30</p> <p><b>Прием заявлений и выдача решений осуществляется через службу «одно окно»</b> (1 этаж райисполкома), каб. 106 тел.7-59-24 Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00-до 17.00 вторник с 8.00-20.00 Суббота с 8.00-13.00</p>	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	<p>Организация по месту работы, службы. Управление по труду, занятости и социальной защите</p>	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

<p>(в отношении граждан, зарегистрированных в качестве безработных)</p>	<p>(2 этаж райисполкома)  Куликова Лина Алексеевна  главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий,  Зюрина Марина Петровна  главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий  Макаренко Ирина Михайловна  начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий,  каб. 224, тел.7-86-64  Ковалёва Наталья Николаевна  заведующий сектором занятости и социально-трудовых отношений каб.220,  тел.7-86-81  Комиссарова Валентина Васильевна  заместитель начальника управления,  каб.219, тел.7-86-81  Режим работы  понедельник, вторник, четверг, пятница  с 8.00-до 17.30  среда с 8.00 до 20.00  Суббота по предварительной</p>				
<p>2.26. Выдача справки о размере пенсии</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома  (2 этаж райисполкома)  Куликова Лина Алексеевна  главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий,  Зюрина Марина Петровна  главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий,  каб. 222 тел.7-86-34  Макаренко Ирина Михайловна  начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий,  Режим работы  понедельник- пятница  с 8.00 до 17.30  Суббота по предварительной записи</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день обращения</p>	<p>бессрочно</p>
<p>2.27. Выдача справки о неполучении пенсии</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома  (2 этаж райисполкома)  Куликова Лина Алексеевна  главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий,  Зюрина Марина Петровна  главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий,  каб. 222 тел.7-86-34  Макаренко Ирина Михайловна  начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий,</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день обращения</p>	<p>бессрочно</p>

	<p>Режим работы понедельник- пятница с 8.00-до 17.30 Суббота по предварительной записи</p>				
<p>2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам  (в отношении граждан, зарегистрированных в качестве безработных)</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (2 этаж райисполкома) Ковалёва Наталья Николаевна заведующий сектором занятости и социально-трудовых отношений каб.220, тел.7-86-81 Комиссарова Валентина Васильевна заместитель начальника управления, каб.219, тел.7-86-81</p> <p>Режим работы понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-до 17.30 среда с 8.00 до 20.00 Суббота по предварительной записи</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	бесплатно	3 дня со дня обращения	бессрочно
<p>2.30. Регистрация граждан в качестве безработных</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (2 этаж райисполкома) Ковалёва Наталья Николаевна заведующий сектором занятости и социально-трудовых отношений, каб. 220 тел.7-86-81 Комиссарова Валентина Васильевна заместитель начальника управления, каб.219, тел.7-86-81</p> <p>Режим работы понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-до 17.30 среда с 8.00 до 20.00 Суббота по предварительной записи</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>документ об образовании, документ об обучении</p> <p>справка о среднем</p>	бесплатно	в день обращения	бессрочно

		<p>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)</p> <p>декларация о доходах по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты</p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>удостоверение ребенка-инвалида – для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет</p> <p>справка об освобождении – для лиц, освобожденных из мест лишения свободы</p> <p>справка о</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>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</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии – для лиц, имеющих ограничения по состоянию здоровья к работе</p> <p>индивидуальная программа реабилитации инвалида – для инвалидов</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также статус лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</p>			
2.31. Выдача справки о регистрации гражданина в качестве безработного	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (2 этаж райисполкома) Ковалёва Наталья Николаевна заведующий сектором занятости и социально-трудовых отношений, каб. 220 тел.7-86-81 Комиссарова Валентина Васильевна заместитель начальника управления, каб.219, тел.7-86-81 Режим работы понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-до 17.30 среда с 8.00 до 20.00 Суббота по предварительной записи</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>трудовая книжка (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение)</p>	бесплатно	в день обращения	бессрочно

<p>2.32. Принятие решения о предоставлении материальной помощи безработным, гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (2 этаж райисполкома) Ковалёва Наталья Николаевна заведующий сектором занятости и социально-трудовых отношений, каб. 220 тел.7-86-81 Комиссарова Валентина Васильевна заместитель начальника управления, каб.219, тел.7-86-81 Режим работы понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-до 17.30 среда с 8.00 до 20.00</p> <p><b>Прием заявлений и выдача решений осуществляется через службу «одно окно»</b> (1 этаж райисполкома), каб. 106 тел.7-59-24 Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00-до 17.00 вторник с 8.00-20.00 Суббота с 8.00-13.00</p>	<p>заявление заявление</p> <p>сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>единовременн о</p>
---	--	---	------------------	---	---------------------------

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.32, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:  
- справка о месте жительства и составе семьи (при необходимости)

<p>2.33. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде:</p>					
<p>2.33.1. ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий</p>	<p>Учреждения "Чечерский территориальный центр социального обслуживания населения", каб.5 тел.7-88-07 Юдина Тамара Владимировна специалист по социальной работе отделения комплексной поддержки в кризисной ситуации и дневного пребывания для граждан пожилого возраста Лабутина Галина Владимировна специалист по социальной работе Режим работы понедельник- пятница с 8.00-до 17.30</p> <p><b>Прием заявлений и выдача решений осуществляется через службу «одно окно»</b> (1 этаж райисполкома), каб. 106 тел.7-59-24 Режим работы: понедельник,</p>	<p>заявление</p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>свидетельство об</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего</p>	<p>единовременн о – при предос тавлен ии единов ременн ого социал ьного пособи я</p> <p>от 1 до 12 месяце в – при предос тавлен ии ежемес ячного социал ьного пособи я</p>

	<p>среда, четверг, пятница с 8.00-до 17.00 вторник с 8.00-20.00 Суббота с 8.00-13.00</p>	<p>установлении отцовства – для женщин, родивших детей вне брака, в случае, если отцовство установлено</p> <p>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)</p> <p>копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака – для лиц, расторгнувших брак</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка</p> <p>удостоверение инвалида – для инвалидов</p> <p>удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов</p> <p>трудовая книжка (при ее наличии) – для неработающих граждан и неработающих членов семьи (выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость, – для трудоспособных граждан)</p> <p>сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей (граждан), в которых член семьи (гражданин) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением</p>		<p>го документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи</p>	
--	--	--	--	---	--

деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, 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 г. № 7-3 «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 с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием, рабочего (служащего) с профессионально-техническим

		<p>образованием на платной основе – для студентов, получающих образование на платной основе с привлечением кредита на льготных условиях для оплаты первого высшего образования или за счет средств юридических лиц, а также физических лиц, ведущих с ними раздельное хозяйство</p> <p>договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор</p> <p>договор найма 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, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения)</p>		
--	--	---	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.33.1 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:

- справки о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета, а в случае, если члены семьи не зарегистрированы по адресу заявителя, – справки о месте их жительства (при необходимости)
- 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 (при необходимости)
- справки о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав (при необходимости)\*\*
- документы, подтверждающие получение льгот по оплате питания детей в учреждениях дошкольного образования в размере их денежного эквивалента (при необходимости)
- другие документы, необходимые для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи (при необходимости)

<p>2.33.2. социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников</p>	<p>Учреждения "Чечерский территориальный центр социального обслуживания населения", каб.5 тел.7-88-07 Юдина Тамара Владимировна специалист по социальной работе отделения комплексной поддержки в кризисной ситуации и дневного пребывания для граждан пожилого возраста Лабутина Галина Владимировна специалист по социальной работе Режим работы понедельник- пятница с 8.30 до 17.30</p> <p><b>Прием заявлений и выдача решений осуществляется через службу «одно окно» (1 этаж райисполкома), каб. 106 тел.7-59-24</b> Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00-до 17.00 вторник с 8.00-20.00 Суббота с 8.00-13.00</p>	<p>заявление</p> <p>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)</p> <p>удостоверение инвалида – для инвалидов I группы</p> <p>удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, имеющих IV степень утраты здоровья</p> <p>свидетельство о рождении ребенка – при приобретении подгузников для ребенка-инвалида</p> <p>документы, подтверждающие расходы на приобретение подгузников, установленные в соответствии с законодательством, с обязательным указанием наименования приобретенного товара в Республике Беларусь</p> <p>индивидуальная программа реабилитации инвалида или заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в подгузниках</p> <p>удостоверение на право представления интересов подопечного, доверенность, оформленная в порядке, установленном гражданским законодательством, документ, подтверждающий родственные отношения, – для лиц, представляющих интересы инвалида I группы</p>	<p>бесплатно</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>единовременн о</p>
--	---	--	------------------	---	---------------------------

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.33.2 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:

-справки о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета – для предоставления социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников детям-инвалидам в возрасте до 18 лет, имеющим IV степень утраты здоровья (при необходимости)

-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 (при необходимости)

-сведения о предоставлении (непредоставлении) социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников по прежнему месту жительства заявителя – при изменении места жительства (места пребывания) заявителя (при необходимости)

2.33.4. обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни

Учреждения "Чечерский территориальный центр социального обслуживания населения", каб.5 тел.7-88-07 Шевелёва Людмила Михайловна заведующий отделением комплексной поддержки в кризисной ситуации и дневного пребывания для граждан пожилого возраста Лабутина Галина Владимировна специалист по социальной работе  
Режим работы понедельник- пятница с 8.30-до 17.30

**Прием заявлений и выдача решений осуществляется через службу «одно окно» (1 этаж райисполкома), каб. 106 тел.7-59-24**  
Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00-до 17.00  
вторник с 8.00-20.00  
суббота с 8.00-13.00

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

бесплатно

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 месяце в до достижения ребенком возраст а двух лет

		<p>родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка</p> <p>копия решения суда о признании отцовства, или свидетельство об установлении отцовства (в случае, если отцовство установлено либо признано в судебном порядке), или справка о записи акта о рождении (в случае, если отцовство признано в добровольном порядке)</p> <p>выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость трудоспособного отца в полной семье либо трудоспособного лица, с которым мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйство</p> <p>договор найма 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, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>обращения)</p> <p>договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор</p> <p>сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей, в которых трудоспособный отец (трудоспособное лицо, с которым мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйство) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения), кроме сведений о размерах пенсий с учетом надбавок, доплат и повышений, пособий по уходу за инвалидами I группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста, пособий, выплачиваемых согласно Закону Республики Беларусь «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» (за исключением пособия женщинам, ставшим на учет в 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</p>			
--	--	--	--	--	--

		социальной защите, – за исключением семей при рождении и воспитании двойни или более детей			
--	--	--	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.33.4 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:

- справки о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета (при необходимости)
- 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 (при необходимости)
- справки о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав (при необходимости)\*\*
- другие документы и (или) сведения, необходимые для обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни

<p>2.34. Выдача справки о предоставлении государственной адресной социальной помощи</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (2 этаж райисполкома)</p> <p>Малеева Екатерина Владимировна главный бухгалтер, каб. 224 тел.7 89 57</p> <p>Козлова Валентина Петровна главный специалист сектора занятости и социально-трудовых отношений, каб. 220 тел.7-86-84 Режим работы понедельник- пятница с 8.30-до 17.30</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день обращения</p>	<p>бессрочно</p>
---	--	---	------------------	-------------------------	------------------

<p>2.35. Выплата пособия на погребение</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (2 этаж райисполкома)</p> <p>Комиссарова В.В. зам. начальника управления, кааб. 219 тел.7-86-81</p> <p>Ковалёва Наталья Николаевна заведующий сектором занятости и социально-трудовых отношений, каб. 220 тел.7-86-81</p> <p>Куликова Лина Алексеевна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, Зюрина Марина Петровна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. 222 тел.7-86-34</p> <p>Макаренко Ирина Михайловна начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб.224, тел.7-86-64 Режим работы понедельник- пятница с 8.00-до 17.30 Суббота по предварительной записи</p>	<p>заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя</p> <p>справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>единовременн о</p>
--	--	---	------------------	---	---------------------------

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.35 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на дату смерти (при необходимости)
- сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства (при необходимости)
- справка о периодах уплаты обязательных страховых взносов для назначения пособия на погребение
- информация о регистрации гражданина в качестве безработного (при необходимости)

<p>2.35<sup>1</sup>. Выплата единовременного пособия в случае смерти государственного гражданского служащего</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (2 этаж райисполкома)</p> <p>Куликова Лина Алексеевна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, Зюрина Марина Петровна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. 222 тел.7-86-34</p> <p>Малеева Екатерина Владимировна</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>документы, подтверждающие заключение брака, родственные отношения</p> <p>свидетельство о смерти</p> <p>копия трудовой книжки или иные документы,</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 рабочих дней</p>	<p>единовременн о</p>
--	--	--	------------------	-----------------------	---------------------------

	<p>главный бухгалтер, каб. 224 тел.7 89 57</p> <p>Козлова Валентина Петровна главный специалист сектора занятости и социально- трудовых отношений, каб. 220 тел.7-86-84</p> <p>Режим работы понедельник - пятница с 8.00- до 17.30 Суббота по предварительной записи</p>	<p>подтверждающие последнее место государственной гражданской службы умершего</p>			
<p>2.38 . Принятие решения о назначении пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (2 этаж райисполкома) Куликова Лина Алексеевна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, Зюрина Марина Петровна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. 222 тел.7-86-34 Режим работы понедельник пятница с 8.00-до 17.30 Суббота по предварительной записи</p> <p><b>Прием заявлений и выдача решений осуществляется через службу «одно окно» (1 этаж райисполкома), каб. 106 тел.7-59-24 Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00-до 17.00 вторник с 8.00-20.00 Суббота с 8.00-13.00</b></p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>трудовая книжка заявителя (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение)</p> <p>медицинская справка о состоянии здоровья заявителя, подтверждающая отсутствие психиатрического и наркологического учета</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии о нуждаемости лица, достигшего 80-летнего возраста, в постоянном уходе – в случае назначения пособия по уходу за лицом, достигшим 80-летнего возраста</p>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	на период ухода за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.38 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии (выписка из акта освидетельствования в медико-реабилитационной экспертной комиссии) о группе и причине инвалидности лица, за которым осуществляется уход (если такие документы отсутствуют в органе по труду, занятости и социальной защите)</li> <li>- сведения о неполучении пособия по безработице</li> <li>- справка (сведения) о неполучении ежемесячной страховой выплаты в соответствии с законодательством об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний или ежемесячного денежного содержания в соответствии с законодательством о государственной службе</li> <li>- сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства</li> <li>- справка о неполучении пенсии лицом, осуществляющим уход (при необходимости)</li> <li>- сведения о регистрации по месту пребывания в Республике Беларусь лица, осуществляющего уход, и (или) лица, за которым осуществляется уход (при необходимости)</li> </ul>					
<p>2.39. Выдача справки о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (2 этаж райисполкома)- Куликова Лина Алексеевна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий,</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	бесплатно	в день обращения	бессрочно

	<p>Зюрина Марина Петровна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. 222 тел.7-86-34</p> <p>Макаренко Ирина Михайловна начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб.224, тел.7-86-64</p> <p>Режим работы понедельник – пятница с 8.00-до 17.30</p> <p>Суббота по предварительной записи</p> <p><b>Прием заявлений и выдача решений осуществляется через службу «одно окно»</b> (1 этаж райисполкома), каб. 106 тел.7-59-24</p> <p>Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00-до 17.00 вторник с 8.00-20.00 Суббота с 8.00-13.00</p>				
<p>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)</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (2 этаж райисполкома)</p> <p>Козлова Валентина Петровна главный специалист сектора занятости и социально-трудовых отношений, каб. 220 тел.7-86-84</p> <p>Малеева Екатерина Владимировна главный бухгалтер, каб. 224тел.7 89 57</p> <p>Режим работы понедельник- пятница с 8.30 до 17.30</p> <p>Суббота по предварительной записи</p> <p><b>Прием заявлений и выдача решений осуществляется через службу «одно окно»</b> (1 этаж райисполкома), каб. 106 тел.7-59-24</p> <p>Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00-до 17.00 вторник с 8.00-20.00 Суббота с 8.00-13.00</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день обращения</p>	<p>бессрочно</p>
<p>2.43. Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (2 этаж райисполкома)</p> <p>Макаренко Ирина Михайловна начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. 224, тел.7-86-64</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день обращения</p>	<p>бессрочно</p>

	<p>Куликова Лина Алексеевна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. 222 тел.7-86-34</p> <p>Режим работы понедельник- пятница с 8.30-до 17.00 Суббота по предварительной записи</p>				
<p>2.46 Принятие решения о назначении семейного капитала</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (2 этаж райисполкома) Комиссарова Валентина Васильевна заместитель начальника управления, каб. 219 тел.7-86-81 Минина Елена Степановна начальник управления каб.221, тел 7-86-30</p> <p>Режим работы понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-до 17.30 среда с 8.00 до 17.30 Суббота по предварительной записи</p> <p><b>Прием заявлений и выдача решений осуществляется через службу «одно окно» (1 этаж райисполкома), каб. 106 тел.7-59-24</b> Режим работы – понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00-до 17.00 вторник с 8.00-20.00 суббота с 8.00-13.00</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или идентификационная карта гражданина Республики Беларусь</p> <p>свидетельства о рождении и (или) документы, удостоверяющие личность, всех несовершеннолетних детей, учитываемых в составе семьи</p> <p>свидетельство о браке и документ, удостоверяющий личность супруга (супруги), – для полных семей</p> <p>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</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для усыновителей (удочерителей) ребенка (детей)</p> <p>Соглашение о детях, копия решения суда о расторжении брака (выписка из решения), Брачный договор, 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, Соглашение о</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>	<p>единовременн о</p>

		<p>содержании своих несовершеннолетних и (или) нуждающихся в помощи нетрудоспособных совершеннолетних детей (далее – Соглашение об уплате алиментов), свидетельство о смерти второго родителя, справка органа, регистрирующего акты гражданского состояния (далее – орган загса), содержащая сведения из записи акта о рождении (если запись об отце в записи акта о рождении ребенка произведена на основании заявления матери, не состоящей в браке), или другие документы, подтверждающие факт воспитания ребенка (детей) в семье одного из родителей, – в случае необходимости подтверждения воспитания ребенка (детей) в семье одного из родителей</p> <p>документы и (или) сведения, подтверждающие занятость трудоспособного отца (отчима) в полной семье, трудоспособного родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя) на дату обращения за назначением семейного капитала и не менее 6 месяцев в общей сложности из последних 12 месяцев перед месяцем обращения</p>			
--	--	---	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.46 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:

- справка (справки) о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
- сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи по решению суда, отказе от ребенка (детей), установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства)
- сведения учреждений образования, а также иных организаций и индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о воспитании обучающегося в семье одного из родителей и (или) сведения государственных органов, иных организаций о проживании ребенка в семье одного из родителей (в том числе акт обследования семьи, воспитывающей детей в возрасте до 18 лет, составленный для выдачи удостоверения многодетной семьи) – если документально не определено место проживания детей с одним из родителей и не установлены алименты на содержание детей

2.47 Принятие решения о досрочном распоряжении средствами семейного капитала:					
2.47.1 на строительство (реконструкцию), приобретение жилых	Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома	заявление паспорт или иной	бесплатно	1 месяц со дня подачи	единовременн о

<p>помещений, приобретение доли (долей) в праве собственности на них, погашение задолженности по кредитам, займам организаций, предоставленным на указанные цели (в том числе на основании договоров о переводе долга, о приеме задолженности по кредиту), и выплату процентов за пользование ими</p>	<p>Комиссарова Валентина Васильевна заместитель начальника управления, каб. 219 тел.7-86-81</p> <p>Минина Елена Степановна начальник управления каб.221, тел 7-86-30</p> <p>Режим работы понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-до 17.30 среда с 8.00 до 17.30 Суббота по предварительной записи</p> <p><b>Прием заявлений и выдача решений осуществляется через службу «одно окно» (1 этаж райисполкома), каб. 106 тел.7-59-24</b></p> <p>Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00-до 17.00 вторник с 8.00-20.00 суббота с 8.00-13.00</p>	<p>документ, удостоверяющий личность</p> <p>решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала</p> <p>справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий на дату обращения (при строительстве (реконструкции), приобретении жилых помещений, приобретении доли (долей) в праве собственности на них) или на дату заключения кредитного договора, договора займа (при погашении задолженности по кредитам, займам организаций, предоставленным на указанные цели) – в случае состояния на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту работы (службы)</p> <p>свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей, документы, подтверждающие наличие согласованной проектной документации и разрешения на строительство (реконструкцию), – в случае строительства (реконструкции) многоквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме</p> <p>договор создания объекта долевого строительства – в случае строительства (реконструкции) жилого помещения в порядке долевого участия в жилищном строительстве</p> <p>выписка из решения общего собрания организации</p>	<p>заявлени я</p>	
---	--	--	-----------------------	--

застройщиков (собрания уполномоченных) о приеме гражданина в эту организацию – в случае строительства (реконструкции) жилого помещения в составе организации застройщиков

предварительный договор купли-продажи жилого помещения, удостоверенный нотариально либо оформленный в простой письменной форме, заключение и отчет о независимой оценке стоимости жилого помещения, определенной с использованием рыночных методов оценки, – в случае приобретения жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу

предварительный договор купли-продажи доли (долей) в праве собственности на жилое помещение, удостоверенный нотариально либо оформленный в простой письменной форме, заключение и отчет о независимой оценке стоимости приобретаемой доли (долей) жилого помещения, определенной с использованием рыночных методов оценки, документ, подтверждающий право собственности на долю (доли) в праве собственности на это жилое помещение, – в случае приобретения доли (долей) в праве собственности на жилое помещение (за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу)

зарегистрированный договор купли-продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения,

		<p>строительство которого осуществлялось по государственному заказу</p> <p>кредитный договор (договор о переводе долга, о приеме задолженности по кредиту), договор займа, предусматривающие предоставление кредита, займа организации на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения, – в случае погашения задолженности по кредитам, займам организаций, предоставленным на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения, и выплаты процентов за пользование ими</p> <p>кредитный договор (договор о переводе долга, о приеме задолженности по кредиту), договор займа, предусматривающие предоставление кредита, займа организации на приобретение доли (долей) в праве собственности на жилое помещение, документ, подтверждающий право собственности на приобретенное жилое помещение, – в случае погашения задолженности по кредитам, займам организаций, предоставленным на приобретение доли (долей) в праве собственности на жилое помещение, и выплаты процентов за пользование ими</p> <p>документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого досрочно используются средства семейного капитала</p> <p>свидетельство о заключении брака – представляется на мать (мачеху), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), которые</p>			
--	--	--	--	--	--

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 этих детей 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 постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, 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, копии решения (постановления) суда, определения о судебном приказе о взыскании алиментов, Соглашение об уплате алиментов, копия решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным) или иной документ, подтверждающий

исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.47.1 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:

- сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) «Семейный капитал» (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)\*\*\*
- сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи по решению суда, отказе от ребенка (детей)
- сведения о наличии не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости за совершение умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека
- справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий на дату подачи заявления о досрочном распоряжении средствами семейного капитала (в случае состояния на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в местном исполнительном и распорядительном органе) – при строительстве (реконструкции), приобретении жилых помещений, приобретении доли (долей) в праве собственности на них
- справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий на дату заключения кредитного договора (в случае состояния на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в местном исполнительном и распорядительном органе) – при погашении задолженности по кредитам, займам организаций, предоставленным на строительство (реконструкцию), приобретение жилых помещений, приобретение доли (долей) в праве собственности на них (в том числе на основании договоров о переводе долга, о приеме задолженности по кредиту), и выплате процентов за пользование этими кредитами, займами
- сведения о направлении на строительство (реконструкцию) – при строительстве (реконструкции) жилого помещения в составе организации застройщиков либо на основании договора создания объекта долевого строительства, погашении задолженности по кредитам, займам организаций, предоставленным на указанные цели (в том числе на основании договоров о переводе долга, о приеме задолженности по кредиту), и выплату процентов за пользование этими кредитами, займами
- сведения о том, что многоквартирный (блокированный) жилой дом не введен в эксплуатацию и не начата процедура изъятия земельного участка, – при строительстве многоквартирных жилых домов, квартир в блокированных жилых домах
- сведения об отсутствии в реестрах ветхих домов и реестрах пустующих домов (с 1 января 2023 г. – в государственном информационном ресурсе «Единый реестр пустующих домов») многоквартирных жилых домов, квартир в блокированных жилых домах – при приобретении таких жилых домов, квартир, доли (долей) в праве собственности на них

<p>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</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома</p> <p>Комиссарова Валентина Васильевна заместитель начальника управления, каб. 219 тел.7-86-81</p> <p>Минина Елена Степановна начальник управления каб.221, тел 7-86-30</p> <p>Режим работы понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-до 17.30 среда с 8.00 до 17.30</p> <p>Суббота по предварительной записи</p> <p><b>Прием заявлений и выдача решений осуществляется через службу «одно окно»</b> (1 этаж райисполкома), каб. 106 тел.7-59-24</p> <p>Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00-до 17.00 вторник с 8.00-20.00 суббота с 8.00-13.00</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала</p> <p>договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием на платной основе</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся</p> <p>документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого заключен договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием на платной основе</p> <p>свидетельство о заключении брака – представляется на мать (мачеху), отца (отчима),</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>	<p>единовременн о</p>
--	--	--	------------------	--	-----------------------

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, 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, которые не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала (если в отношении их заключен договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием, рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основе и (или) при их обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, а также при выделении долей

		<p>семейного капитала)</p> <p>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 заключен договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием, рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основе, а также при выделении долей семейного капитала</p> <p>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 лишении родительских прав либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, Соглашение о детях, копия решения суда (выписка из решения) о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака, Брачный договор, копии решения (постановления) суда, определения о судебном приказе о взыскании алиментов, Соглашение об уплате</p>			
--	--	---	--	--	--

		алиментов, копия решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным) или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал			
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.47.2 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</p> <p>- сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) «Семейный капитал» (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)***</p> <p>- сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи по решению суда, отказе от ребенка (детей)</p> <p>- сведения о наличии не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости за совершение умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека</p>					
2.47.3. на получение платных медицинских услуг, оказываемых государственными организациями здравоохранения	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома</p> <p>Комиссарова Валентина Васильевна. заместитель начальника управления, каб. 219 тел.7-86-81</p> <p>Минина Елена Степановна начальник управления каб.221, тел 7-86-30</p> <p>Режим работы понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-до 17.30 среда с 8.00 до 17.30 Суббота по предварительной записи</p> <p><b>Прием заявлений и выдача решений осуществляется через службу «одно окно» (1 этаж райисполкома), каб. 106 тел.7-59-24</b></p> <p>Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00-до 17.00 вторник с 8.00-20.00 суббота с 8.00-13.00</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала</p> <p>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)</p> <p>предварительный договор возмездного оказания услуг государственной организацией здравоохранения</p> <p>документ, удостоверяющий</p>	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	единовременн о

		<p>личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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 они</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>нуждаются в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения и (или) при их обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, а также при выделении долей семейного капитала)</p> <p>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, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения, а также при выделении долей семейного капитала</p> <p>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 лишении родительских прав либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, Соглашение о детях,</p>			
--	--	---	--	--	--

		копия решения (выписка из решения) суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака, Брачный договор, копии решения (постановления) суда, определения о судебном приказе о взыскании алиментов, Соглашение об уплате алиментов, копия решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным) или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал			
--	--	--	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.47.3 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:

- сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) «Семейный капитал» (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)\*\*\*
- сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи по решению суда, отказе от ребенка (детей)
- сведения о наличии не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости за совершение умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека

2.47.4. на приобретение товаров, предназначенных для социальной реабилитации и интеграции инвалидов в общество	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома</p> <p>Комиссарова Валентина Васильевна. заместитель начальника управления, каб. 219 тел.7-86-81</p> <p>Минина Елена Степановна начальник управления каб.221, тел 7-86-30</p> <p>Режим работы понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-до 17.30 среда с 8.00 до 17.30 Суббота по предварительной записи</p> <p><b>Прием заявлений и выдача решений осуществляется через службу «одно окно» (1 этаж райисполкома), каб. 106 тел.7-59-24</b></p> <p>Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00-до 17.00</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии, выданные члену семьи, являющемуся инвалидом, в том числе ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет</p> <p>индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида и (или) индивидуальная программа реабилитации, абилитации ребенка-инвалида</p>	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	единовременн о
--	--	---	-----------	---------------------------------	----------------

	<p>вторник с 8.00-20.00 суббота с 8.00-13.00</p>	<p>документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого досрочно используются средства семейного капитала</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>		
--	--	--	--	--

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 постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о лишении родительских прав либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, Соглашение о детях, копия решения суда о расторжении брака (выписка из решения) либо свидетельство о расторжении брака, Брачный договор, копии решения (постановления) суда, определения о судебном приказе о взыскании алиментов, Соглашение об уплате алиментов, копия решения суда о признании гражданина недееспособным

		(ограниченно дееспособным) или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал			
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.47.4 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</p> <p>-сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) «Семейный капитал» (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)***</p> <p>-сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи по решению суда, отказе от ребенка (детей)</p> <p>-сведения о наличии не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости за совершение умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человек</p>					
<p>2.48 Принятие решения о 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</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома</p> <p>Комиссарова Валентина Васильевна заместитель начальника управления, каб. 219 тел.7-86-81</p> <p>Минина Елена Степановна начальник управления каб.221, тел 7-86-30</p> <p>Режим работы понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-до 17.30 среда с 8.00 до 17.30 Суббота по предварительной записи</p> <p><b>Прием заявлений и выдача решений осуществляется через службу «одно окно» (1 этаж райисполкома), каб. 106 тел.7-59-24</b></p> <p>Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00-до 17.00 вторник с 8.00-20.00 суббота с 8.00-13.00</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала</p> <p>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</p> <p>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</p>	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	единовременн о

		<p>на детей, если они не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала)</p> <p>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</p> <p>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 члену семьи – при наличии такого согласия</p>		
--	--	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.48 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:

- сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) «Семейный капитал» (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)\*\*\*
- сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи по решению суда, отказе от ребенка (детей)
- сведения о совершении умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека

<p>2.50. Принятие решения о внесении изменений в решение о назначении семейного капитала и выдача выписки из такого решения</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома Комиссарова Валентина Васильевна заместитель начальника управления, каб. 219 тел.7-86-81</p> <p>Минина Елена Степановна начальник управления каб.221, тел 7-86-30</p> <p>Режим работы понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-до 17.30 среда с 8.00 до 17.30 Суббота по предварительной записи</p> <p><b>Прием заявлений и выдача решений осуществляется через службу «одно окно» (1 этаж райисполкома), каб. 106 тел.7-59-24</b> Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00-до 17.00 вторник с 8.00-20.00 суббота с 8.00-13.00</p>	<p>заявление с указанием причины, по которой обращение за открытием депозитного счета члена семьи, которому назначен семейный капитал, невозможно</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>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 (ограниченно дееспособным) или иные документы и (или) сведения, подтверждающие невозможность обращения за открытием депозитного счета члена семьи, которому назначен семейный капитал</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления</p>	<p>единовремено</p>
<p><b>ГЛАВА 3. ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРАВО НА СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ</b></p>					
<p>3.2. Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома</p> <p>Макаренко Ирина Михайловна начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб.224, тел.7-86-64</p> <p>Куликова Лина Алексеевна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб.222, тел.7-86-34</p> <p>Режим работы понедельник- пятница с 8.30-до 17.30 Суббота по предварительной записи</p> <p><b>Прием заявлений и выдача решений осуществляется через</b></p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>	<p>на срок установления инвалидности</p>

	<p><b>службу «одно окно»</b> (1 этаж райисполкома), каб. 106 тел.7-59-24 Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00-до 17.00 вторник с 8.00-20.00 Суббота с 8.00-13.00</p>				
<p>3.3. Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы для инвалидов боевых действий на территории других государств, а также граждан, в том числе уволенных в запас (отставку), из числа военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, органов финансовых расследований Комитета государственного контроля, сотрудников Следственного комитета, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома</p> <p>Макаренко Ирина Михайловна начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб.224, тел.7-86-64</p> <p>Куликова Лина Алексеевна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб.222, тел.7-86-34</p> <p>Режим работы понедельник- пятница с 8.30-до 17.30 Суббота по предварительной записи</p> <p><b>Прием заявлений и выдача решений осуществляется через службу «одно окно»</b> (1 этаж райисполкома), каб. 106 тел.7-59-24 Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00-до 17.00 вторник с 8.00-20.00 суббота с 8.00-13.00</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи заявления	На срок установления инвалидности
<p>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</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома</p> <p>Макаренко Ирина Михайловна начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. .224, тел.7-86-64</p> <p>Куликова Лина Алексеевна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, Зюрина Марина Петровна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб.222, тел.1-86-34</p> <p>Режим работы понедельник- пятница с 8.30 до 17.30 Суббота по предварительной записи</p> <p><b>Прием заявлений и выдача решений осуществляется</b></p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи заявления	бессрочно

	<p align="center"><b>через службу «одно окно»</b> (1 этаж райисполкома), каб. 106 тел.7-59-24 Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00-до 17.00 вторник с 8.00-20.00 суббота с 8.00-13.00</p>				
<p>3.5. Выдача удостоверения лицам, работавшим в период блокады г. Ленинграда с 8 сентября 1941 г. по 27 января 1944 г. на предприятиях, в учреждениях и организациях города и награжденным медалью «За оборону Ленинграда», и лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома</p> <p>Макаренко Ирина Михайловна начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. 224, тел.7-86-64</p> <p>Куликова Лина Алексеевна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб.222, тел.7-86-34</p> <p align="center">Режим работы понедельник- пятница с 8.30до 17.30 Суббота по предварительной записи</p> <p align="center"><b>Прием заявлений и выдача решений осуществляется через службу «одно окно»</b> (1 этаж райисполкома), каб. 106 тел.7-59-24 Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00-до 17.00 вторник с 8.00-20.00 суббота с 8.00-13.00</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>удостоверение к медали или знаку</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи заявления	бессрочно
<p>3.6. . Выдача удостоверения о праве на льготы родителям и не вступившей в новый брак супруге (супругу) военнослужащего, погибшего в годы Великой Отечественной войны, в странах, где велись боевые действия, или при исполнении обязанностей воинской службы (служебных обязанностей)</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома</p> <p>Макаренко Ирина Михайловна начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб.224,тел.7-86-64</p> <p>Куликова Лина Алексеевна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб.222, тел.7-86-34</p> <p align="center">Режим работы понедельник- пятница с 8.30 до 17.30 суббота по предварительной записи</p> <p align="center"><b>Прием заявлений и выдача решений осуществляется через службу «одно окно»</b> (1 этаж райисполкома), каб. 106 тел.7-59-24 Режим работы: понедельник,</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>извещение о гибели (смерти) военнослужащего</p> <p>свидетельство о рождении погибшего (умершего) – представляется родителями</p> <p>свидетельство о заключении брака – представляется супругой (супругом), не вступившей (не вступившим) в новый брак</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи заявления	бессрочно – для родителей до вступления в новый брак – для супругов и (супруга)

	<p>среда, четверг, пятница с 8.00-до 17.00 вторник с 8.00-20.00 суббота с 8.00-13.00</p>				
<p>3.7. Выдача справки о праве на льготы детям и другим иждивенцам, получающим пенсию по случаю потери кормильца за погибших (умерших) лиц, перечисленных в статье 22 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1594-ХП «О ветеранах»</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома</p> <p>Макаренко Ирина Михайловна начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб.224, тел.7-86-64</p> <p>Куликова Лина Алексеевна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб.222, тел.7-86-34</p> <p>Режим работы понедельник- пятница с 8.30 до 17.30</p> <p>Суббота по предварительной записи</p> <p><b>Прием заявлений и выдача решений осуществляется через службу «одно окно» (1 этаж райисполкома), каб. 106 тел.7-59-24</b></p> <p>Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00-до 17.00 вторник с 8.00-20.00 суббота с 8.00-13.00</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 рабочих дней со дня обращения</p>	<p>на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца</p>
<p>3.8. Выдача удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника мест принудительного содержания, удостоверения бывшего совершеннолетнего узника фашистских концлагерей, тюрем, гетто</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома</p> <p>Макаренко Ирина Михайловна начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. 224, тел.7-86-64</p> <p>Куликова Лина Алексеевна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб.222, тел.1-86-34</p> <p>Режим работы понедельник- пятница с 8.30 до 17.30</p> <p>Суббота по предварительной записи</p> <p><b>Прием заявлений и выдача решений осуществляется через службу «одно окно» (1 этаж райисполкома), каб. 106 тел.7-59-24</b></p> <p>Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00-до 17.00 вторник с 8.00-20.00 суббота с 8.00-13.00</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней после вынесения решения об установлении фактов и периодов нахождения в местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в годы Второй мировой войны</p>	<p>бессрочно</p>

<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 3.8, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</p> <p>- сведения о нахождении граждан в местах принудительного содержания – из органов государственной безопасности, Министерства обороны, архивов, музеев, созданных в местах размещения бывших фашистских концлагерей (при необходимости)</p>					
<p>3.13<sup>1</sup>. Выдача удостоверения национального образца:</p> <p>3.13<sup>1</sup>.2. инвалида боевых действий на территории других государств</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома</p> <p>Макаренко Ирина Михайловна начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. 224, тел.7-86-64</p> <p>Куликова Лина Алексеевна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб.222, тел.7-86-34</p> <p>Режим работы понедельник- пятница с 8.30 до 17.30</p> <p>Суббота по предварительной записи</p> <p><b>Прием заявлений и выдача решений осуществляется через службу «одно окно»</b> (1 этаж райисполкома), каб. 106 тел.7-59-24</p> <p>Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00-до 17.00 вторник с 8.00-20.00 Суббота с 8.00-13.00</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии</p> <p>одна фотография размером 30 x 40 мм</p>	бесплатно	1 месяц со дня обращения	бессрочно
3.14. Выдача пенсионного удостоверения	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (2 этаж райисполкома)</p> <p>Макаренко Ирина Михайловна, начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб.224 тел.7-86-64</p> <p>Куликова Лина Алексеевна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, Зюрина Марина Петровна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. 222 тел.7-86-34</p> <p>Режим работы понедельник пятница с 8.30-до 17.30</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	бесплатно	в день обращения после принятия решения о назначении пенсии	на срок назначения пенсии
3.17. Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц, работавших на объектах противовоздушной обороны,	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	бесплатно	10 дней со дня обращения	бессрочно

<p>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</p>	<p>Макаренко Ирина Михайловна начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб.224,тел.7-86-64</p> <p>Куликова Лина Алексеевна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб.222, тел.1-86-34</p> <p>Режим работы понедельник- пятница с 8.30 до 17.30</p> <p>Суббота по предварительной записи</p> <p><b>Прием заявлений и выдача решений осуществляется через службу «одно окно»</b> (1 этаж райисполкома), каб. 106 тел.7-59-24</p> <p>Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00-до 17.00 вторник с 8.00-20.00 Суббота с 8.00-13.00</p>	<p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>			
---	--	--	--	--	--

<p>3.18. Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц из числа членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств других государств</p> <p>3.20. Выдача вкладыша к удостоверению о праве на льготы для родителей, перечисленных в пункте 12 статьи 3 Закона Республики Беларусь «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан»</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома</p> <p>Макаренко Ирина Михайловна начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. 224, тел.7-86-64</p> <p>Куликова Лина Алексеевна главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. 222, тел.1-86-34</p> <p>Режим работы понедельник- пятница с 8.30 до 17.30</p> <p>Суббота по предварительной записи</p> <p><b>Прием заявлений и выдача решений осуществляется через службу «одно окно»</b> (1 этаж райисполкома), каб. 106 тел.7-59-24</p> <p>Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00-до 17.00 вторник с 8.00-20.00 Суббота с 8.00-13.00</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>
--	--	--	------------------	---------------------------------	------------------

#### ГЛАВА 4

#### УСЫНОВЛЕНИЕ (УДОЧЕРЕНИЕ). ОПЕКА, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО, ПАТРОНАЖ. ЭМАНСИПАЦИЯ

<p>4.3. Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (2 этаж райисполкома)</p> <p>Минина Елена Степановна начальник управления каб. 221, тел. 7-86-30</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>автобиография кандидата</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и</p>	<p>бессрочно</p>
--	---	--	------------------	---	------------------

	<p>Комиссарова Валентина Васильевна заместитель начальника управления, каб.219, тел.7-86-81 Режим работы понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-до 17.30 среда с 8.00 до 17.30 Суббота по предварительной записи</p> <p><b>Прием заявлений и выдача решений осуществляется через службу «одно окно»</b> (1 этаж райисполкома), каб. 106 тел.7-59-24 Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00-до 17.00 вторник с 8.00-20.00 Суббота с 8.00-13.00</p>	<p>в опекуны (попечители)</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p>медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>документ, подтверждающий наличие основания назначения опеки (попечительства)</p>		<p>(или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	
--	---	---	--	---	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 4.3 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:

- справка о месте жительства и составе семьи кандидата в опекуны (попечители) или копия лицевого счета
- сведения о том, имеет ли кандидат в опекуны (попечители) судимость за умышленные преступления или осуждался ли за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления против человека
- сведения о том, лишился ли кандидат в опекуны (попечители) родительских прав, было ли ранее в отношении него отменено усыновление (удочерение)
- сведения о том, признавались ли дети кандидата в опекуны (попечители) нуждающимися в государственной защите, отстранялся ли кандидат в опекуны (попечители) от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей (при необходимости)

<p>4.8. Принятие решения об установлении патронажа (назначении помощника)</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (2 этаж райисполкома)</p> <p>Минина Елена Степановна начальник управления каб. 221, тел. 7-86-30</p> <p>Комиссарова Валентина Васильевна заместитель начальника управления, каб.219, тел.7-86-81</p> <p>Режим работы понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-до 17.30 среда с 8.00 до 17.30 Суббота по предварительной записи</p> <p><b>Прием заявлений и выдача решений осуществляется через службу «одно окно»</b> (1 этаж райисполкома), каб. 106 тел.7-59-24 Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00-до 17.00 вторник с 8.00-20.00 Суббота с 8.00-13.00</p>	<p>заявление лица, нуждающегося в патронаже</p> <p>письменное согласие лица на осуществление патронажа (назначение его помощником)</p> <p>медицинская справка о состоянии здоровья лица, давшего согласие на осуществление патронажа (назначение его помощником)</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>бессрочно</p>
---	--	--	------------------	--	------------------

<p>4.11. Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (2 этаж райисполкома)</p> <p>Минина Елена Степановна начальник управления каб. 221, тел. 7-86-30</p> <p>Комиссарова Валентина Васильевна заместитель начальника управления, каб.219, тел.7-86-81 Режим работы понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-до 17.30 среда с 8.00 до 17.30 Суббота по предварительной записи</p> <p><b>Прием заявлений и выдача решений осуществляется через службу «одно окно»</b> (1 этаж райисполкома), каб. 106 тел.7-59-24 Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00-до 17.00 вторник с 8.00-20.00 суббота с 8.00-13.00</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
<p>10.21 Принятие решения о полном или частичном освобождении (об отказе в освобождении) трудоспособных граждан, не занятых в экономике, от оплаты услуг, определяемых Советом Министров Республики Беларусь, по ценам (тарифам), обеспечивающим полное возмещение экономически обоснованных затрат на их оказание, в связи с нахождением таких граждан в трудной жизненной ситуации</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (2 этаж райисполкома)</p> <p>Минина Елена Степановна начальник управления каб. 221, тел. 7-86-30</p> <p>Комиссарова Валентина Васильевна заместитель начальника управления, каб.219, тел.7-86-81 Режим работы понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-до 17.30 среда с 8.00 до 17.30 Суббота по предварительной записи</p> <p><b>Прием заявлений и выдача решений осуществляется через службу «одно окно»</b> (1 этаж райисполкома),</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя</p> <p>документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении), – для членов семьи</p> <p>документы и (или) сведения, подтверждающие нахождение в трудной жизненной ситуации, – при их наличии</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления</p>	<p>от 3 до 12 месяцев</p>

	каб. 106 тел.7-59-24 Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00-до 17.00 вторник с 8.00-20.00 суббота с 8.00-13.00				
--	--	--	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 4.3 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:  
 -справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

**ГЛАВА 20**  
**ВОИНСКАЯ ОБЯЗАННОСТЬ, ПРОХОЖДЕНИЕ АЛЬТЕРНАТИВНОЙ СЛУЖБЫ**

20.2. Выдача справки: 20.2.3 <sup>1</sup> . о страховании гражданина, проходящего альтернативную службу, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей альтернативной службы	Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (2 этаж райисполкома) Комиссарова Валентина Васильевна заместитель начальника управления, каб.219, тел.7-86-81 Ковалёва Наталья Николаевна, заведующий сектором занятости и социально- трудовых отношений, каб. 220, тел 7-86-81 Режим работы понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-до 17.30 среда с 8.00 до 20.00 <b>Прием заявлений и выдача          решений осуществляется          через          службу «одно окно»</b> (1 этаж райисполкома), каб. 106 тел.7-59-24 Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00-до 17.00 вторник с 8.00-20.00 суббота с 8.00-13.00	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о заключении брака  свидетельство о рождении	бесплатно	5 дней со дня обращен ия	бессроч но
---	---	--	-----------	-----------------------------------	---------------

20.6 <sup>1</sup> . Выдача справки о направлении на альтернативную службу	Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (2 этаж райисполкома) Комиссарова Валентина Васильевна заместитель начальника управления, каб.219, тел.7-86-81 Ковалёва Наталья Николаевна, заведующий сектором занятости и социально- трудовых отношений, каб 2220, тел 7-86-81 Режим работы понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-до 17.30 среда с 8.00 до 20.00 <b>Прием заявлений и выдача          решений осуществляется          через          службу «одно окно»</b> (1 этаж райисполкома),	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня со дня обращен ия	на период службы
---	---	---	-----------	----------------------------------	------------------------

	каб. 106 тел.7-59-24 Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00-до 17.00 вторник с 8.00-20.00 суббота с 8.00-13.00				
--	--	--	--	--	--