**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ВЫПОЛНЯЕМЫХ ГУ «ПЕТРИКОВСКИМ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»**

**(г.Петриков, ул.Гоголя, д.1, 1 этаж)**

**Прием осуществляется:**

**понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.30**

**среда с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 20.00**

**в субботу с 9.00 до 13.00**

**2.33 подпункт 2.33.1**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.33 подпункт 2.33.1****Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**заявлениепаспорт 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 свободысвидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)свидетельство об установлении отцовства – для женщин, родивших детей вне брака, в случае, если отцовство установленосвидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака – для лиц, расторгнувших браквыписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенкакопия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенкаудостоверение инвалида – для инвалидовудостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидовтрудовая книжка (при ее наличии) – для неработающих граждан и неработающих членов семьи (выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость, – для трудоспособных граждан)сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей (граждан), в которых член семьи (гражданин) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, 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-З «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 защитесправки о реализации продукции животного происхождения (за исключением молока), плодов и продукции личного подсобного хозяйства, продуктов промысловой деятельности – в случае реализации указанной продукциидоговор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием, рабочего (служащего) с профессионально-техническим 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 хозяйстводоговор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договордоговор 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) |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**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) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно  |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | единовременно – при предоставлении единовременного социального пособияот 1 до 12 месяцев – при предоставлении ежемесячного социального пособия |
| **Ответственный:**Хомец Наталья Александровна, специалист по социальной работе ГУ «Петриковский территориальный центр социального обслуживания населения», во время отсутствия: Кресс Надежда Васильевна, специалист по социальной работе ГУ «Петриковский территориальный центр социального обслуживания населения» г. Петриков, ул. Гоголя, 1, 1 этаж, каб. № 8 тел. 8 (02350) 55010**(альтернативно), за прием документов и выдачу административных решений: -** Сойма Наталья Михайловна, специалист службы «одно окно», Новак Ирина Владимировна, специалист службы «одно окно» ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588 |

**2.33 подпункт 2.33.2**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.33 подпункт 2.33.2****Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников**  |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личность (в отношении детей-инвалидов в возрасте до 14 лет – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и (или) полномочия их законных представителей)удостоверение инвалида – для инвалидов I группыудостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, имеющих IV степень утраты здоровьясвидетельство о рождении ребенка – при приобретении подгузников для ребенка-инвалидадокументы, подтверждающие расходы на приобретение подгузников, установленные в соответствии с законодательством, с обязательным указанием наименования приобретенного товара в Республике Беларусьиндивидуальная программа реабилитации инвалида или заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в подгузникахудостоверение на право представления интересов подопечного, доверенность, оформленная в порядке, установленном гражданским законодательством, документ, подтверждающий родственные отношения, – для лиц, представляющих интересы инвалида I группы |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**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) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно  |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | единовременно  |
| **Ответственный:**Кресс Надежда Васильевна, специалист по социальной работе ГУ «Петриковский территориальный центр социального обслуживания населения», во время отсутствия: Хомец Наталья Александровна, специалист по социальной работе ГУ «Петриковский территориальный центр социального обслуживания населения» г. Петриков, ул. Гоголя, 1, 1 этаж, каб. № 5 тел. 8 (02350) 54097**(альтернативно), за прием документов и выдачу административных решений:** Сойма Наталья Михайловна, специалист службы «одно окно», Новак Ирина Владимировна, специалист службы «одно окно» ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588 |

**2.33 подпункт 2.33.4**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.33 подпункт 2.33.4****Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни**  |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**заявлениепаспорт 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 ребенкасвидетельство 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 семейвыписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенкакопия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенкакопия решения суда о признании отцовства, или свидетельство об установлении отцовства (в случае, если отцовство установлено либо признано в судебном порядке), или справка о записи акта о рождении (в случае, если отцовство признано в добровольном порядке)выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость трудоспособного отца в полной семье либо трудоспособного лица, с которым мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйстводоговор 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)договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договорсведения 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 социальной защите, – за исключением семей при рождении и воспитании двойни или более детей |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**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 |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно  |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | на каждые 6 месяцев до достижения ребенком возраста двух лет  |
| **Ответственный:**Кресс Надежда Васильевна, специалист по социальной работе ГУ «Петриковский территориальный центр социального обслуживания населения», во время отсутствия: Хомец Наталья Александровна, специалист по социальной работе ГУ «Петриковский территориальный центр социального обслуживания населения» г. Петриков, ул. Гоголя, 1, 1 этаж, каб. № 5 тел. 8 (02350) 54097**(альтернативно), за прием документов и выдачу административных решений:** Сойма Наталья Михайловна, специалист службы «одно окно», Новак Ирина Владимировна, специалист службы «одно окно» ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588 |

**3.15**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 3.15****Выдача удостоверения многодетной семьи** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:** заявлениепаспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителейсвидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в бракекопия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семейкопия решения (постановления) суда либо Соглашение о детях, или Брачный договор, или определение о судебном приказе о взыскании алиментов, или Соглашение о содержании своих несовершеннолетних и (или) нуждающихся в помощи нетрудоспособных совершеннолетних детей – в случае расторжения брака родителями детей (если документально определено место проживания детей с одним из родителей и (или) назначены алименты на содержание детей)копия решения (постановления) суда об определении места проживания детей с отцом – в случае, если дети, рожденные вне брака, проживают с отцомсправка, содержащая сведения из записи акта о рождении, – в случае, если запись об отце в записи акта о рождении ребенка произведена на основании заявления матери, не состоящей в бракесвидетельство об установлении отцовства – в случае установления отцовствавыписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка усыновители (удочерители) не записаны в качестве родителей усыновленного (удочеренного) ребенкасвидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств) |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**справка (справки) о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счетасведения 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 случаях расторжения брака родителями детей (если документально не определено место проживания детей с одним из родителей и не установлены алименты на содержание детей)акт обследования семьи, воспитывающей детей в возрасте до 18 лет, – в случае обращения родителя в местный исполнительный и распорядительный орган в соответствии с его регистрацией по месту жительства (месту пребывания), которое не совпадает с местом фактического проживания семьисведения об отсутствии факта выдачи удостоверения многодетной семьи второму родителю по его месту жительства (месту пребывания) – при регистрации родителей по месту жительства (месту пребывания) на территории Республики Беларусь по разным адресам |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно  |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | на срок до даты наступления обстоятельства, влекущего утрату семьей статуса многодетной |
| **Ответственный:****за прием документов и выдачу административных решений** - Сойма Наталья Михайловна, специалист службы «одно окно», Новак Ирина Владимировна, специалист службы «одно окно» ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588**за подготовку административного решения –** Слязь Елена Ивановна,заведующая отделением ГУ «Петриковский территориальный центр социального обслуживания населения», г. Петриков, ул. Первомайская, 118 А, каб. № 1, тел. 8 (02350) 20551во время отсутствия: Шеметова Виктория Андреевна, специалист ГУ «Петриковский территориальный центр социального обслуживания населения», г. Петриков, ул. Первомайская, 118 А, каб. № 22, тел. 8 (02350) 20554.**Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. |

**3.21**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 3.21****Выдача дубликатов удостоверений,** **указанных в пунктах 3.2–3.6, 3.8, 3.9, 3.12–3.15, 3.17, 3.18 настоящего перечня** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодностьпаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьпришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодностьодна фотография заявителя размером 30 х 40 мм (не представляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи) |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | 10 дней со дня подачи заявления |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно  |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | на срок действия удостоверения |
| **Ответственный:****за прием документов и выдачу административных решений -** Сойма Наталья Михайловна, специалист службы «одно окно», Новак Ирина Владимировна, специалист службы «одно окно» ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел.8(02350) 28588**за подготовку административного решения –** (для дубликатов удостоверений, указанных в пунктах: 3.2-3.6, 3.8, 3.131.2, 3.15, 3.17, 3.18)Аскерко Галина Владимировна, главный специалист сектора социальной помощи каб. № 16, тел. 8 (02350) 53715во время отсутствия: Синицкая-Лазарева Татьяна Геннадьевна, заведующий сектором социальной помощи, каб. № 15, тел. 8 (02350) 53037.(для дубликатов удостоверений, указанных в пунктах: 3.14)Некрашевич Надежда Ивановна, главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий,Батан Татьяна Ивановна, главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособийкаб. № 14, тел. 8 (02350) 26476(для дубликатов удостоверений, указанных в пунктах: 3.15)Слязь Елена Ивановна, заведующая отделением ГУ «Петриковский территориальный центр социального обслуживания населения», г. Петриков, ул. Первомайская, 118 А, каб. № 1, тел. 8 (02350) 20551во время отсутствия: Шеметова Виктория Андреевна, специалист ГУ «Петриковский территориальный центр социального обслуживания населения», г. Петриков, ул. Первомайская, 118 А, каб. № 24, тел. 8 (02350) 20554. |

**10.21**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 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** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителядокументы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении), – для членов семьидокументы и (или) сведения, подтверждающие нахождение в трудной жизненной ситуации, – при их наличии |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур**справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней со дня подачи заявления |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | от 3 до 12 месяцев |
| **Ответственный:****за прием документов и выдачу административных решений-** Сойма Наталья Михайловна, специалист службы «одно окно», Новак Ирина Владимировна, специалист службы «одно окно» ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8(02350) 28588**за подготовку административного решения –** Кравченко Лариса Егоровна, специалист по социальной работе ГУ «Петриковский территориальный центр социального обслуживания населения», г. Петриков, ул. Гоголя, 1, 1 этаж, каб. № 6, тел. 8 (02350) 54098во время отсутствия: Король Анна Николаевна, заместитель начальника управления, каб. № 16, тел. 8 (02350) 53715 |