**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ВЫПОЛНЯЕМЫХ УПРАВЛЕНИЕМ ПО ТРУДУ, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ПЕТРИКОВСКОГО РАЙИСПОЛКОМА**

**(г.Петриков, ул.Гоголя, д.1, 2 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**

**ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.2****Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности (в отношении граждан, проходящих альтернативную службу)**  |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:****-** |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур****-** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** |  5 дней со дня обращения |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**Король Анна Николаевна, заместитель начальника управления, каб. №16, тел. 8 (02350) 53715во время отсутствия: Зубарь Татьяна Николаевна, ведущий бухгалтер, каб. № 16, тел. 8 (02350) 55772. |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.3****Выдача справки о периоде работы, службы (в отношении граждан, проходящих альтернативную службу)**  |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:****-** |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур****-** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** |  5 дней со дня обращения |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**Король Анна Николаевна, заместитель начальника управления, каб. №16, тел. 8 (02350) 53715во время отсутствия: Зубарь Татьяна Николаевна, ведущий бухгалтер, каб. № 16, тел. 8 (02350) 55772. |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.4****Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания) (в отношении граждан, проходящих альтернативную службу)**  |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:****-** |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур****-** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** |  5 дней со дня обращения |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**Король Анна Николаевна, заместитель начальника управления, каб. №16, тел. 8 (02350) 53715во время отсутствия: Зубарь Татьяна Николаевна, ведущий бухгалтер, каб. № 16, тел. 8 (02350) 55772. |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.5****Назначение пособия по беременности и родам** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**паспорт или иной документ, удостоверяющий личностьлисток нетрудоспособностисправка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей |
| **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 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 |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно  |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| **Ответственный:**Зубарь Татьяна Николаевна, ведущий бухгалтер, каб. № 16, тел. 8 (02350) 55772во время отсутствия: Слободянюк Наталья Леонидовна, главный бухгалтер, каб. № 11, тел. 8 (02350) 55097. |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.6****Назначение пособия в связи с рождением ребенка** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьсправка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами 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 Беларусьсвидетельство 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 государствасвидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств) выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка) копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей) свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в бракекопия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семейвыписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособиядокументы 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 типадокументы, 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) |
| **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 счетасведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно  |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | единовременно |
| **Ответственный:**Аскерко Галина Владимировна, главный специалист сектора социальной помощи, каб. № 16, тел. 8 (02350) 53715.во время отсутствия: Синицкая-Лазарева Татьяна Геннадьевна, заведующий сектором социальной помощи каб. № 15, тел. 8 (02350) 53037,   |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.7****Принятие решения о единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости**  |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьсвидетельства о рождении детей |
| **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**  | 10 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** | единовременно |
| **Ответственный:****за прием документов и выдачу административных решений-** Овчинникова Анна Алексеевна**,** главный специалист службы «одно окно», специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8(02350) 28588**за подготовку административного решения -** Слободянюк Наталья Леонидовна, главный бухгалтер управления, каб. № 11, тел. 8(02350)55097 во время отсутствия: Зубарь Татьяна Николаевна, ведущий бухгалтер управления, каб. № 16, тел. 8(02350) 55772 |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.8****Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьзаключение врачебно-консультационной комиссиивыписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособиякопия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семейсвидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке |
| **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 счетасведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно  |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | единовременно |
| **Ответственный:**Аскерко Галина Владимировна, главный специалист сектора социальной помощи, каб. № 16, тел. 8 (02350) 53715.во время отсутствия: Синицкая-Лазарева Татьяна Геннадьевна, заведующий сектором социальной помощи каб. № 15, тел. 8 (02350) 53037  |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.9****Назначение пособия по уходу за ребенком до 3 лет** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьсвидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств) документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государствавыписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя) копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенкаудостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 летудостоверение 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 отселениесвидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в бракекопия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семейсправка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родамсправка 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 отпускевыписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособиясправка о том, что гражданин является обучающимсясправка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенкасправка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособиядокументы 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 типадокументы, 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) |
| **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 счетасведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно  |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | по день достижения ребенком возраста 3 лет |
| **Ответственный:**Аскерко Галина Владимировна, главный специалист сектора социальной помощи, каб. № 16, тел. 8 (02350) 53715.во время отсутствия: Синицкая-Лазарева Татьяна Геннадьевна, заведующий сектором социальной помощи, каб. № 15, тел. 8 (02350) 53037  |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.91****Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьдва свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств) справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного) выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя) копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенкасвидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в бракекопия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семейвыписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособиясправка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем) документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей |
| **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 счетасведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно  |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | единовременно |
| **Ответственный:**Аскерко Галина Владимировна, главный специалист сектора социальной помощи, каб. № 16, тел. 8 (02350) 53715.во время отсутствия: Синицкая-Лазарева Татьяна Геннадьевна, заведующий сектором социальной помощи каб. № 15, тел. 8 (02350) 53037  |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.12****Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьсвидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств) выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя) копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенкаудостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 летудостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидамисправка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службусправка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службусвидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в бракекопия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семейсправка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года) выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятостьсведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособиядокументы 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 |
| **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 счетасведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно  |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста |
| **Ответственный:**Аскерко Галина Владимировна, главный специалист сектора социальной помощи, каб. № 16, тел. 8 (02350) 53715.во время отсутствия: Синицкая-Лазарева Татьяна Геннадьевна, заведующий сектором социальной помощи каб. № 15, тел. 8 (02350) 53037  |

**2.15**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.15****Назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьудостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 летсвидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства) выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя) копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка-инвалида в возрасте до 18 летсвидетельство о заключении брака – для матери (мачехи) или отца (отчима) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в полной семьекопия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для родителя ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в неполной семьевыписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающие его незанятостьсправка 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 летсправка 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 отпускесправка о том, что гражданин является обучающимся, – для обучающихся матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся по месту учебы в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, академическом отпускесправка 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 летдокументы 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 |
| **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**  | 10 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 установления ребенку инвалидности |
| **Ответственный:****за прием документов и выдачу административных решений**- Овчинникова Анна Алексеевна, главный специалист службы «одно окно», Новак Ирина Владимировна, специалист службы «одно окно», г.Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8(02350) 28588**за подготовку административного решения -** Синицкая-Лазарева Татьяна Геннадьевна, заведующий сектором социальной помощи, каб. № 15, тел. 8 (02350) 53037во время отсутствия: Аскерко Галина Владимировна, главный специалист сектора социальной помощи, каб. № 16, тел. 8 (02350) 53715. |

**2.18**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.18****Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты** **в отношении лиц, получающих пособия в органах по труду, занятости и социальной защите**  |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур****-** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | 5 дней со дня обращения  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно  |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно  |
| **Ответственный:****за прием документов и выдачу административных решений**- Овчинникова Анна Алексеевна, главный 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 -** Рог Тамара Евгеньевна, заместитель начальника отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. № 12, тел. 8 (02350) 55072во время отсутствия: Домасевич Людмила Михайловна, начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. № 14, тел. 8 (02350) 21109. |

**2.181**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.181****Выдача справки о неполучении пособия на детей** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | 5 дней со дня обращения  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно  |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно  |
| **Ответственный:****за прием документов и выдачу административных решений**- Овчинникова Анна Алексеевна, главный 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 -** Рог Тамара Евгеньевна, заместитель начальника отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. № 12, тел. 8 (02350) 55072во время отсутствия: Домасевич Людмила Михайловна, начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. № 14, тел. 8 (02350) 21109. |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.20****Выдача справки об удержании алиментов и их размере** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур**- |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | 5 дней со дня обращения  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно  |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно  |
| **Ответственный:**Рог Тамара Евгеньевна, заместитель начальника отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. № 12, тел. 8 (02350) 55072во время отсутствия: Домасевич Людмила Михайловна, начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. № 14, тел. 8 (02350) 21109. |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.26****Выдача справки о размере пенсии** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур**- |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | в день обращения  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно  |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно  |
| **Ответственный:**Рог Тамара Евгеньевна, заместитель начальника отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. № 12, тел. 8 (02350) 55072во время отсутствия: Домасевич Людмила Михайловна, начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. № 14, тел. 8 (02350) 21109. |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.27****Выдача справки о неполучении пенсии** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур**- |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | в день обращения  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно  |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно  |
| **Ответственный:**Рог Тамара Евгеньевна, заместитель начальника отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. № 12, тел. 8 (02350) 55072во время отсутствия: Домасевич Людмила Михайловна, начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. № 14, тел. 8 (02350) 21109. |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.29****Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:****-** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | 3 дня со дня обращения |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно  |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**Зубарь Татьяна Николаевна, ведущий бухгалтер, каб. № 16, тел. 8 (02350) 55772во время отсутствия: Слободянюк Наталья Леонидовна, главный бухгалтер, каб. № 11, тел. 8 (02350) 55097. |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.30****Регистрация граждан в качестве безработных**  |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**паспорт или иной документ, удостоверяющий личностьтрудовая 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 деятельностьгражданско-правовой договор и документ, подтверждающий досрочное расторжение договора (при их наличии), – для лиц, выполнявших работы у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по гражданско-правовым договорам, предметом которых являлось выполнение работ (оказание услуг, создание объектов интеллектуальной собственности) документ об образовании, документ об обучениисправка о среднем заработке (доходе) за последние 12 месяцев работы по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты (за исключением граждан, впервые ищущих работу, граждан, не имевших в течение 12 месяцев, предшествующих их регистрации в качестве безработных, оплачиваемой работы (дохода), граждан, с которыми трудовые договоры (контракты) расторгнуты до истечения срока их действия по основаниям, признаваемым дискредитирующими обстоятельствами увольнения)декларация о доходах по форме, установленной Министерством труда и социальной защитывоенный 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 ситуациямсвидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 14 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства)удостоверение ребенка-инвалида – для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 летсправка об освобождении – для лиц, освобожденных из мест лишения свободысправка о самостоятельном трудоустройстве – в случае обращения в срок обязательной работы по распределению выпускников, получивших высшее, среднее специальное, профессионально-техническое образование в дневной форме получения образования за счет средств республиканского и (или) местных бюджетовзаключение врачебно-консультационной комиссии – для лиц, имеющих ограничения по состоянию здоровья к работеиндивидуальная программа реабилитации инвалида – для инвалидовкопия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семейдокумент, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также статус лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур****-** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** |  в день обращения |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**Король Анна Николаевна, заместитель начальника управления, каб. №16, тел. 8 (02350) 53715во время отсутствия: Зубарь Татьяна Николаевна, ведущий бухгалтер, каб. № 16, тел. 8 (02350) 55772. |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.31****Выдача справки о регистрации гражданина безработного**  |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**паспорт или иной документ, удостоверяющий личностьтрудовая книжка (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение) |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур****-** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** |  в день обращения |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**Король Анна Николаевна, заместитель начальника управления, каб. №16, тел. 8 (02350) 53715во время отсутствия: Зубарь Татьяна Николаевна, ведущий бухгалтер, каб. № 16, тел. 8 (02350) 55772. |

**2.32**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.32****Принятие решения о предоставлении материальной помощи безработным, гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**заявлениесведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**справка о месте жительства и составе семьи (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 – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно  |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | единовременно |
| **Ответственный:****за прием документов и выдачу административных решений**- Овчинникова Анна Алексеевна, главный 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 -** Зубарь Татьяна Николаевна, ведущий бухгалтер управления, каб. № 8, тел. 8 (02350) 55772во время отсутствия: Слободянюк Наталья Леонидовна, главный бухгалтер, каб. № 11, тел. 8 (02350) 55097.  |

**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: Горбацевич Екатерина Викторовна, 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: -** Овчинникова Анна Алексеевна, главный 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: Володькина Галина Александровна, 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:** Овчинникова Анна Алексеевна, главный 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:**Торгонская Екатерина Александровна, специалист по социальной работе ГУ «Петриковский территориальный центр социального обслуживания населения», во время отсутствия: Володькина Галина Александровна, специалист по социальной работе ГУ «Петриковский территориальный центр социального обслуживания населения» г. Петриков, ул. Гоголя, 1, 1 этаж, каб. № 8 тел. 8 (02350) 54097**(альтернативно), за прием документов и выдачу административных решений:** Овчинникова Анна Алексеевна, главный специалист службы «одно окно», Новак Ирина Владимировна, специалист службы «одно окно» ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588 |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.34****Выдача справки о предоставленной государственной адресной социальной помощи** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур**- |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | в день обращения  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно  |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно  |
| **Ответственный:**Синицкая-Лазарева Татьяна Геннадьевна, заведующий сектором социальной помощи, каб. № 15, тел. 8 (02350) 53037во время отсутствия: Аскерко Галина Владимировна, главный специалист сектора социальной помощи, каб. № 16, тел. 8 (02350) 53715. |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.35****Выдача пособия на погребение** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителясправка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусьсвидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусьсвидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 леттрудовая 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 |
| **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 на дату смерти (при необходимости)сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (при необходимости), главы крестьянского (фермерского) хозяйства (при необходимости)справка о периодах уплаты обязательных страховых взносов для назначения пособия на погребение(при необходимости)информация о регистрации гражданина в качестве безработного (при необходимости) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | в день обращения  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно  |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно  |
| **Ответственный:**в отношении пенсионеров и неработающих граждан: Рог Тамара Евгеньевна, заместитель начальника отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. № 12, тел. 8 (02350) 55072во время отсутствия: Домасевич Людмила Михайловна, начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. № 14, тел. 8 (02350) 21109;в отношении граждан, зарегистрированных безработными: Зубарь Татьяна Николаевна, ведущий бухгалтер, каб. № 16, тел. 8 (02350) 55772во время отсутствия: Слободянюк Наталья Леонидовна, главный бухгалтер, каб. № 11, тел. 8 (02350) 55097 |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.351****Выплата единовременного пособия в случае смерти государственного гражданского служащего** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьдокументы, подтверждающие заключение брака, родственные отношениясвидетельство о смертикопия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие последнее место государственной гражданской службы умершего |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур**- |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | 5 рабочих дней  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно  |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | единовременно  |
| **Ответственный:**Рог Тамара Евгеньевна, заместитель начальника отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. № 12, тел. 8 (02350) 55072во время отсутствия: Домасевич Людмила Михайловна, начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. № 14, тел. 8 (02350) 21109; |

**2.38**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.38****Принятие решения о назначении пособия по уходу за инвалидом****I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста**  |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьтрудовая книжка заявителя (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение)медицинская справка о состоянии здоровья заявителя, подтверждающая отсутствие психиатрического и наркологического учетазаключение 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 |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**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)сведения о неполучении пособия по безработицесправка (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 службесведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйствасправка о неполучении пенсии лицом, осуществляющим уход (при необходимости)сведения о регистрации по месту пребывания в Республике Беларусь лица, осуществляющего уход, и (или) лица, за которым осуществляется уход (при необходимости) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно  |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | на период ухода за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста |
| **Ответственный:**Синицкая-Лазарева Татьяна Геннадьевна, заведующий сектором социальной помощи, каб. № 15, тел. 8 (02350) 53037во время отсутствия: Аскерко Галина Владимировна, главный специалист сектора социальной помощи, каб. № 16, тел. 8 (02350) 53715.  |

**2.39**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.39****Выдача справки о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста**  |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | в день обращения |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно  |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**Рог Тамара Евгеньевна, заместитель начальника отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. № 12, тел. 8 (02350) 55072во время отсутствия: Домасевич Людмила Михайловна, начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. № 14, тел. 8 (02350) 21109. |

**2.42**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 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)** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | в день обращения |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно  |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**Рог Тамара Евгеньевна, заместитель начальника отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. № 12, тел. 8 (02350) 55072во время отсутствия: Домасевич Людмила Михайловна, начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. № 14, тел. 8 (02350) 21109.  |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.43** **Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | в день обращения |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно  |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**Рог Тамара Евгеньевна, заместитель начальника отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. № 12, тел. 8 (02350) 55072во время отсутствия: Домасевич Людмила Михайловна, начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. № 14, тел. 8 (02350) 21109.  |

**2.46**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.46****Принятие решения о назначении семейного капитала** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**[заявление](file:///F%3A%5C%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%8B%202022%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5Ctx.dll%3Fd%3D297163%26a%3D66#a66)[паспорт](file:///F%3A%5C%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%8B%202022%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5Ctx.dll%3Fd%3D179950%26a%3D2#a2) или идентификационная [карта](file:///F%3A%5C%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%8B%202022%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5Ctx.dll%3Fd%3D457428%26a%3D14#a14) гражданина Республики Беларусь[свидетельства](file:///F%3A%5C%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%8B%202022%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5Ctx.dll%3Fd%3D39559%26a%3D7#a7) о рождении и (или) документы, удостоверяющие личность, всех несовершеннолетних детей, учитываемых в составе семьи[свидетельство](file:///F%3A%5C%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%8B%202022%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5Ctx.dll%3Fd%3D39559%26a%3D29#a29) о браке и документ, удостоверяющий личность супруга (супруги), – для полных семей[свидетельство](file:///F%3A%5C%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%8B%202022%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5Ctx.dll%3Fd%3D39559%26a%3D25#a25) о смерти супруги (супруга), копия решения суда о расторжении брака либо [свидетельство](file:///F%3A%5C%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%8B%202022%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5Ctx.dll%3Fd%3D39559%26a%3D9#a9) о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семейвыписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для усыновителей (удочерителей) ребенка (детей)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 содержании своих несовершеннолетних и (или) нуждающихся в помощи нетрудоспособных совершеннолетних детей (далее – Соглашение об уплате алиментов), [свидетельство](file:///F%3A%5C%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%8B%202022%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5Ctx.dll%3Fd%3D39559%26a%3D25#a25) 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 |
| **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 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 |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | 1 месяц со дня подачи заявления |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | единовременно |
| **Ответственный:****за прием документов и выдачу административных решений**- Овчинникова Анна Алексеевна, главный 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** – 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. |

**2.47 подпункт 2.47.1**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.47 подпункт 2.47.1****Принятие решения о досрочном распоряжении средствами семейного капитала на строительство (реконструкцию), приобретение жилых 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** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьрешение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капиталасправка 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)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) одноквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом домедоговор создания объекта долевого строительства – в случае строительства (реконструкции) жилого помещения в порядке долевого участия в жилищном строительствевыписка из решения общего собрания организации застройщиков (собрания уполномоченных) о приеме гражданина в эту организацию – в случае строительства (реконструкции) жилого помещения в составе организации застройщиковпредварительный договор купли-продажи жилого помещения, удостоверенный нотариально либо оформленный в простой письменной форме, заключение об оценке стоимости жилого помещения, определенной с использованием рыночных методов оценки, – в случае приобретения жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказупредварительный договор купли-продажи доли (долей) в праве собственности на жилое помещение, удостоверенный нотариально либо оформленный в простой письменной форме, заключение об 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, строительство которого осуществлялось по государственному заказукредитный 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 имикредитный 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 имидокумент, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого досрочно используются средства семейного капиталасвидетельство 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 обращениядокументы, 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 капиталасвидетельство 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 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 самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**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 человекасправка 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 нихсправка 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, займамисведения 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, займамисведения о том, что одноквартирный (блокированный) жилой дом не введен в эксплуатацию и не начата процедура изъятия земельного участка, – при строительстве одноквартирных жилых домов, квартир в блокированных жилых домахсведения об отсутствии в реестрах ветхих домов и реестрах пустующих домов (с 1 января 2023 г. – в государственном информационном ресурсе «Единый реестр пустующих домов») одноквартирных жилых домов, квартир в блокированных жилых домах – при приобретении таких жилых домов, квартир, доли (долей) в праве собственности на них |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | 1 месяц со дня подачи заявления |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | единовременно |
| **Ответственный:****за прием документов и выдачу административных решений-** Овчинникова Анна Алексеевна, главный 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 –** 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. |

**2.47 подпункт 2.47.2**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.47 подпункт 2.47.2****Принятие решения о досрочном распоряжении средствами семейного капитала 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** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьрешение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капиталадоговор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием, рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основесправка о том, что гражданин является обучающимсядокумент, 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, рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основесвидетельство 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 обращениядокументы, 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 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 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 капиталасвидетельство 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 алиментов, копия решения суда о признании гражданина недееспособным 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 самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**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 |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | 1 месяц со дня подачи заявления |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | единовременно |
| **Ответственный:****за прием документов и выдачу административных решений-** Овчинникова Анна Алексеевна, главный 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 –** 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. |

**2.47 подпункт 2.47.3**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.47 подпункт 2.47.3****Принятие решения о досрочном распоряжении средствами семейного капитала на получение платных медицинских услуг, оказываемых организациями здравоохранения** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьрешение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капиталазаключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в получении членом (членами) семьи платных медицинских услуг, оказываемых организациями здравоохранения, с указанием медицинской услуги (далее – заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения)документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранениясвидетельство 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 обращениядокументы, 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 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)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 капиталасвидетельство 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 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 самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**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 |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | 1 месяц со дня подачи заявления |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | единовременно |
| **Ответственный:****за прием документов и выдачу административных решений-** Овчинникова Анна Алексеевна, главный 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 –** 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. |

**2.47 подпункт 2.47.4**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.47 подпункт 2.47.4****Принятие решения о досрочном распоряжении средствами семейного капитала на приобретение товаров, предназначенных для социальной реабилитации и интеграции инвалидов в общество** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьрешение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капиталаудостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии, выданные члену семьи, являющемуся инвалидом, в том числе ребенком-инвалидом в возрасте до 18 летиндивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида и (или) индивидуальная программа реабилитации, абилитации ребенка-инвалидадокумент, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого досрочно используются средства семейного капиталасвидетельство 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 обращениядокументы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении, выписки из решений суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, – представляются на детей, которые не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала (если в отношении их досрочно используются средства семейного капитала и (или) при их обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, а также при выделении долей семейного капитала)документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, в отношении которого досрочно используются средства семейного капитала, а также при выделении долей семейного капиталасвидетельство 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 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 самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**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 |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | 1 месяц со дня подачи заявления |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | единовременно |
| **Ответственный:****за прием документов и выдачу административных решений**- Овчинникова Анна Алексеевна, главный 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** – 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. |

**2.48**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 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** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьрешение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения членов семьисвидетельства о рождении, выписки из решений суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала (представляются на детей, если они не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала)свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, – в случае изменения состава семьи на дату подачи заявления о распоряжении средствами семейного капиталанотариально удостоверенное согласие совершеннолетних членов семьи, законных представителей несовершеннолетних членов семьи, в том числе не относящихся к членам семьи (если таковые имеются), на предоставление права распоряжаться средствами семейного капитала одному совершеннолетнему члену семьи или несовершеннолетнему члену семьи в лице его законного представителя – при наличии такого согласия |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**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 |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | 1 месяц со дня подачи заявления |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | единовременно |
| **Ответственный:****за прием документов и выдачу административных решений-** Овчинникова Анна Алексеевна, главный 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 –** 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. |

**2.50**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.50****Принятие решения о внесении изменений в решение о назначении семейного капитала и выдача выписки из такого решения** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**заявление с указанием причины, по которой обращение за открытием депозитного счета члена семьи, которому назначен семейный капитал, невозможнопаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьсвидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о признании гражданина недееспособным или иные документы и (или) сведения, подтверждающие невозможность обращения за открытием депозитного счета члена семьи, которому назначен семейный капитал |
| **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** | единовременно |
| **Ответственный:****за прием документов и выдачу административных решений-** Овчинникова Анна Алексеевна, главный 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 –** 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. |

**ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРАВО НА СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ**

**3.2**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 3.2****Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьзаключение медико-реабилитационной экспертной комиссииодна фотография заявителя размером 30 х 40 мм |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | 5 рабочих 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 установления инвалидности |
| **Ответственный:****за прием документов и выдачу административных решений -** Овчинникова Анна Алексеевна, главный 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 –** 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. |

**3.3**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 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)** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьзаключение медико-реабилитационной экспертной комиссииодна фотография заявителя размером 30 х 40 мм |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | 5 рабочих 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 установления инвалидности |
| **Ответственный:****за прием документов и выдачу административных решений-** Овчинникова Анна Алексеевна, главный 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 –** 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. |

**3.4**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 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** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьудостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждениеодна фотография заявителя размером 30 х 40 мм |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | 5 рабочих 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** | бессрочно |
| **Ответственный:****за прием документов и выдачу административных решений-** Овчинникова Анна Алексеевна, главный 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 –** 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. |

**3.5**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 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»** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьудостоверение к медали или знакуодна фотография заявителя размером 30 х 40 мм  |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | 5 рабочих 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** | бессрочно |
| **Ответственный:****за прием документов и выдачу административных решений-** Овчинникова Анна Алексеевна, главный 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 –** 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. |

**3.6**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 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)** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личностьизвещение о гибели (смерти) военнослужащегосвидетельство о рождении погибшего (умершего) – представляется родителямисвидетельство о заключении брака – представляется супругой (супругом), не вступившей (не вступившим) в новый бракодна фотография заявителя размером 30 х 40 мм |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | 5 рабочих 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** | бессрочно – для родителейдо вступления в новый брак – для супруги (супруга) |
| **Ответственный:****за прием документов и выдачу административных решений-** Овчинникова Анна Алексеевна, главный 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 –** 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. |

**3.7**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 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-XII «О ветеранах»** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | 5 рабочих дней со дня обращения |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца |
| **Ответственный:****за прием документов и выдачу административных решений-** Овчинникова Анна Алексеевна, главный 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 –** 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. |

**3.8**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 3.8****Выдача удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника мест принудительного содержания, удостоверения бывшего совершеннолетнего узника фашистских концлагерей, тюрем, гетто** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:** заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьодна фотография заявителя размером 30 х 40 мм |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**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) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | 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 |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:****за прием документов и выдачу административных решений-** Овчинникова Анна Алексеевна, главный 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 –** 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  |

**3.131 подпункт 3.131 .2**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 3.131 подпункт 3.131 .2****Выдача удостоверения национального образца инвалида боевых действий на территории других государств** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьзаключение медико-реабилитационной экспертной комиссииодна фотография размером 30 x 40 мм |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | 1 месяц со дня обращения |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:****за прием документов и выдачу административных решений-** Овчинникова Анна Алексеевна, главный 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 –** 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. |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 3.14** **Выдача пенсионного удостоверения** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**паспорт или иной документ, удостоверяющий личностьодна фотография заявителя размером 30 х 40 мм |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры**  | в день обращения |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно  |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**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 |

**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**- Овчинникова Анна Алексеевна, главный 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 –** Кохан Елена Дмитриевна,заведующая отделением ГУ «Петриковский территориальный центр социального обслуживания населения», г. Петриков, ул. Первомайская, 118 А, каб. № 1, тел. 8 (02350) 20551во время отсутствия: Слязь Елена Ивановна, психолог ГУ «Петриковский территориальный центр социального обслуживания населения», г. Петриков, ул. Первомайская, 118 А, каб. № 24, тел. 8 (02350) 20554.**Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. |

**3.17**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 3.17****Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц, работавших на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**паспорт или иной документ, удостоверяющий личностьодна фотография заявителя размером 30 х 40 мм |
| **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 обращения |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно  |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:****за прием документов и выдачу административных решений-** Овчинникова Анна Алексеевна, главный 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 –** 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. |

**3.18**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 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** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**паспорт или иной документ, удостоверяющий личностьодна фотография заявителя размером 30 х 40 мм |
| **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 обращения |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно  |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:****за прием документов и выдачу административных решений-** Овчинникова Анна Алексеевна, главный 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 –** 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. |

**3.20**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 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»** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **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 обращения |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | бесплатно  |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:****за прием документов и выдачу административных решений-** Овчинникова Анна Алексеевна, главный 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 –** 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. |

|  |
| --- |
| **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-** Овчинникова Анна Алексеевна, главный 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)Кохан Елена Дмитриевна, заведующая отделением ГУ «Петриковский территориальный центр социального обслуживания населения», г. Петриков, ул. Первомайская, 118 А, каб. № 1, тел. 8 (02350) 20551во время отсутствия: Слязь Елена Ивановна, психолог ГУ «Петриковский территориальный центр социального обслуживания населения», г. Петриков, ул. Первомайская, 118 А, каб. № 24, тел. 8 (02350) 20554. |

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

**4.3**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 4.3****Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители)автобиография кандидата в опекуны (попечители)одна фотография заявителя размером 30 х 40 мммедицинская справка о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители)документ, подтверждающий наличие основания назначения опеки (попечительства) |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**справка о месте жительства и составе семьи кандидата в опекуны (попечители) или копия лицевого счетасведения о том, имеет ли кандидат в опекуны (попечители) судимость за умышленные преступления или осуждался ли за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления против человекасведения о том, лишался 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) |
| **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** | бессрочно |
| **Ответственный:****за прием документов и выдачу административных решений-** Овчинникова Анна Алексеевна, главный 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 –** 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. во время отсутствия: заведующий сектором социальной помощи управления по труду, занятости и социальной защите Синицкая-Лазарева Татьяна Геннадьевна, г. Петриков, ул. Гоголя, 1, 2 этаж, каб. № 15, тел. 8 (02350) 53037. |

**4.5**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 4.5****Принятие решения о выдаче родителю, опекуну (попечителю) предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок, противоречащих интересам или влекущих уменьшение имущества ребенка, подопечного** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**заявление с указанием причин совершения и описанием предполагаемой сделки с имуществом ребенка, подопечногопаспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя, опекуна (попечителя)копии документов, подтверждающих принадлежность имущества ребенку, подопечномукопия кредитного договора – в случае сдачи имущества ребенка, подопечного в залогсвидетельство о рождении ребенка, подопечного (в случае, если подопечный является несовершеннолетним) |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**справка о месте жительства и составе семьи ребенка, подопечного или копия лицевого счета |
| **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** | 6 месяцев |
| **Ответственный:****за прием документов и выдачу административных решений-** Овчинникова Анна Алексеевна, главный 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 –** 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. |

**4.8**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 4.8****Принятие решения об установлении патронажа (назначении помощника)** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**заявление лица, нуждающегося в патронаже письменное согласие лица на осуществление патронажа (назначение его помощником)медицинская справка о состоянии здоровья лица, давшего согласие на осуществление патронажа (назначение его помощником) |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур** |
| **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** | бессрочно |
| **Ответственный:****за прием документов и выдачу административных решений-** Овчинникова Анна Алексеевна, главный 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 –** 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. |

**4.11**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 4.11****Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур** |
| **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** | бессрочно |
| **Ответственный:****за прием документов и выдачу административных решений-** Овчинникова Анна Алексеевна, главный 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 –** 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. |

|  |
| --- |
| **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-** Овчинникова Анна Алексеевна, главный 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 –** Жуковец Мария Владимировна, 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 |

**ВОИНСКАЯ ОБЯЗАННОСТЬ, ПРОХОЖДЕНИЕ АЛЬТЕРНАТИВНОЙ СЛУЖБЫ. ОБОРОНА**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 20.2 подпункт 20.2.31****Выдача справки о страховании гражданина, проходящего альтернативную службу, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей альтернативной службы** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**паспорт или иной документ, удостоверяющий личностьсвидетельство о заключении бракасвидетельство о рождении |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 дней со дня обращения |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:****за прием документов и выдачу административных решений-** Овчинникова Анна Алексеевна, главный 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 –** Король Анна Николаевна, заместитель начальника управления, каб. № 16, тел. 8 (02350) 53715во время отсутствия: Зубарь Татьяна Николаевна, ведущий бухгалтер, каб. № 16, тел. 8 (02350) 55772. |

**20.61**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 20.61****Выдача справки о направлении на альтернативную службу** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 3 дня со дня обращения |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | на период службы |
| **Ответственный:****за прием документов и выдачу административных решений-** Овчинникова Анна Алексеевна, главный 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 –** Король Анна Николаевна, заместитель начальника управления, каб. № 16, тел. 8 (02350) 53715во время отсутствия: Зубарь Татьяна Николаевна, ведущий бухгалтер, каб. № 16, тел. 8 (02350) 55772. |