

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

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

Прием осуществляется:

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

среда с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 20.00

в субботу с 9.00 до 13.00

2.33 подпункт 2.33.1

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.33 подпункт 2.33.1

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
государственной адресной социальной помощи в виде ежемесячного и
(или) единовременного социальных пособий**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для
осуществления административной процедуры:**

заявление

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии), справка об освобождении – для лиц, освобожденных из мест лишения свободы

свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)

свидетельство об установлении отцовства – для женщин, родивших детей вне брака, в случае, если отцовство установлено

свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)

копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака – для лиц, расторгнувших брак

выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка

копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка

удостоверение инвалида – для инвалидов

удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов

трудовая книжка (при ее наличии) – для неработающих граждан и неработающих членов семьи (выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость, – для трудоспособных граждан)

сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей (граждан), в которых член семьи (гражданин) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения), кроме сведений о размерах пенсий с учетом надбавок, доплат и повышений, пособий по уходу за инвалидами I группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста, пособий, выплачиваемых согласно Закону Республики Беларусь от 29 декабря 2012 г. № 7-3 «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» (за исключением пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособия в связи с рождением ребенка), которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной защите

справки о реализации продукции животного происхождения (за исключением молока), плодов и продукции личного подсобного хозяйства, продуктов промысловой деятельности – в случае реализации указанной продукции

договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием, рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основе – для студентов, получающих образование на платной основе с привлечением кредита на льготных условиях для оплаты первого высшего образования или за счет средств юридических лиц, а также физических лиц, ведущих с

ними раздельное хозяйство

договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор

договор найма жилого помещения – для граждан, сдававших по договору найма жилое помещение в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для граждан, уволенных с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, 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 пособия от 1 до 12 месяцев – при предоставлении ежемесячного социального пособия
<p>Ответственный: Аскерко Галина Владимировна, специалист по социальной работе ГУ «Петриковский территориальный центр социального обслуживания населения», во время отсутствия: Кресс Надежда Васильевна, специалист по социальной работе ГУ «Петриковский территориальный центр социального обслуживания населения», г. Петриков, ул. Гоголя, 1, 1 этаж, каб. № 8 тел. 8 (02350) 55010, 54097 (альтернативно), за прием документов и выдачу административных решений: - Сойма Наталья Михайловна, специалист службы «одно окно», Новак Ирина Владимировна, специалист службы «одно окно», Власкина Мария Николаевна, специалист службы «одно окно», ул. Гагарина, 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588</p>	

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:

заявление

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (в отношении детей-инвалидов в возрасте до 14 лет – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и (или) полномочия их законных представителей)

удостоверение инвалида – для инвалидов I группы

удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, имеющих IV степень утраты здоровья

свидетельство о рождении ребенка – при приобретении подгузников для ребенка-инвалида

документы, подтверждающие расходы на приобретение подгузников, установленные в соответствии с законодательством, с обязательным указанием наименования приобретенного товара в Республике Беларусь

индивидуальная программа реабилитации инвалида или заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в подгузниках

удостоверение на право представления интересов подопечного, доверенность, оформленная в порядке, установленном гражданским законодательством, документ, подтверждающий родственные отношения, – для лиц, представляющих интересы инвалида I группы

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: Аскерко Галина Владимировна, специалист по социальной работе ГУ «Петриковский территориальный центр социального обслуживания населения»

г. Петриков, ул. Гоголя, 1, 1 этаж, каб. № 5 тел. 8 (02350) 54097, 55010

(альтернативно), за прием документов и выдачу административных решений:

Сойма Наталья Михайловна, специалист службы «одно окно», Новак

Ирина Владимировна, специалист службы «одно окно», Власкина Мария Николаевна, 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:

заявление

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии)

выписка из медицинских документов ребенка с рекомендациями врача-педиатра участкового (врача-педиатра, врача общей практики) по рациону питания ребенка

свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)

свидетельство о заключении брака (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)

копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей

выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка

копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка

копия решения суда о признании отцовства, или свидетельство об установлении отцовства (в случае, если отцовство установлено либо

признано в судебном порядке), или справка о записи акта о рождении (в случае, если отцовство признано в добровольном порядке)

выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость трудоспособного отца в полной семье либо трудоспособного лица, с которым мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйство

договор найма жилого помещения – для граждан, сдававших по договору найма жилое помещение в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для граждан, уволенных с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения)

договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор

сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей, в которых трудоспособный отец (трудоспособное лицо, с которым мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйство) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения), кроме сведений о размерах пенсий с учетом надбавок, доплат и повышений, пособий по уходу за инвалидами I группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста, пособий, выплачиваемых согласно Закону Республики Беларусь «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» (за исключением пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособия в связи с рождением ребенка), которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной защите, – за исключением семей при рождении и воспитании двойни или более детей

Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным

органом при осуществлении административных процедур:

справки о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета (при необходимости)

справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье (при необходимости)

справки о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав (при необходимости)**

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры

5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры

бесплатно

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры

на каждые 6 месяцев до достижения ребенком возраста двух лет

Ответственный:

Кресс Надежда Васильевна, специалист по социальной работе ГУ «Петриковский территориальный центр социального обслуживания населения», во время отсутствия: Аскерко Галина Владимировна, специалист по социальной работе ГУ «Петриковский территориальный центр социального обслуживания населения»

г. Петриков, ул. Гоголя, 1, 1 этаж, каб. № 5 тел. 8 (02350) 54097, 55010

(альтернативно), за прием документов и выдачу административных решений:

Сойма Наталья Михайловна, специалист службы «одно окно», Новак Ирина Владимировна, специалист службы «одно окно», Власкина Мария Николаевна, специалист службы «одно окно», ул. Гагарина, 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588

3.15

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 3.15

Выдача удостоверения многодетной семьи

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

заявление

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей

свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке

копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей

копия 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 отцом

справка, 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 браке

свидетельство об установлении отцовства – в случае установления отцовства

выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – в случае, если

в свидетельстве о рождении ребенка усыновители (удочерители) не записаны в качестве родителей усыновленного (удочеренного) ребенка

свидетельства 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 счета

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 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 семьи

сведения 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
<p>Ответственный: за прием документов и выдачу административных решений - Сойма Наталья Михайловна, специалист службы «одно окно», Новак Ирина Владимировна, специалист службы «одно окно», Власкина Мария Николаевна, специалист службы «одно окно», ул. Гагарина, 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588 за подготовку административного решения – Слязь Елена Ивановна, заведующая отделением ГУ «Петриковский территориальный центр социального обслуживания населения», г. Петриков, ул. Первомайская, 118 А, каб. № 1, тел. 8 (02350) 20551 во время отсутствия: Шеметова Виктория Андреевна, специалист ГУ «Петриковский территориальный центр социального обслуживания населения», г. Петриков, ул. Первомайская, 118А, каб. № 22, тел. 8 (02350) 20554. Режим работы: с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье.</p>	

10.21

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 10.21

Принятие решения о полном или частичном освобождении (об отказе в освобождении) трудоспособных граждан, не занятых в экономике, от оплаты услуг, определяемых Советом Министров Республики Беларусь, по ценам (тарифам), обеспечивающим полное возмещение экономически обоснованных затрат на их оказание, в связи с нахождением таких граждан в трудной жизненной ситуации

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

заявление

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя

документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении), – для членов семьи

документы и (или) сведения, подтверждающие нахождение в трудной

жизненной ситуации, – при их наличии

Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур
справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	от 3 до 12 месяцев

Ответственный:

за прием документов и выдачу административных решений - Сойма Наталья Михайловна, специалист службы «одно окно», Новак Ирина Владимировна, специалист службы «одно окно», Власкина Мария Николаевна, специалист службы «одно окно», ул. Гагарина, 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8(02350) 28588
за подготовку административного решения – Кравченко Лариса Егоровна, специалист по социальной работе ГУ «Петриковский территориальный центр социального обслуживания населения», г. Петриков, ул. Гоголя, 1, 1 этаж, каб. № 6, тел. 8 (02350) 54098
во время отсутствия: Король Анна Николаевна, заместитель начальника управления по труду, занятости и социальной защите, каб. № 16, тел. 8(02350) 53715