

П Е Р Е Ч Е Н Ь

административных процедур,

**осуществляемых государственным учреждением
«Территориальный центр социального обслуживания
населения Сенненского района» по заявлениям граждан,
разработанный в соответствии с Указом Президента
Республики Беларусь 26.04.2010 № 200.**

**Административные процедуры осуществляются в
соответствии с Законом Республики Беларусь от
28.10.2008 № 433-З**

«Об основах административных процедур»

«ОДНО ОКНО»

ПРИМЕЧАНИЯ:

1. Пункты в настоящем перечне обозначаются несколькими арабскими цифрами, разделенными точками. Цифры до точки обозначают номер главы, а после точки – порядковый номер главы в пределах главы.

Запрещается требовать от граждан представления документов и (или) сведений, кроме предусмотренных перечнем, за исключением документов:

- удостоверяющих личность граждан;**
- подтверждающих полномочия представителя гражданина;**
- подтверждающих согласие гражданина на представление по закону уполномоченного органа, иными организациями для осуществления административной процедуры документов и (или) сведений, содержащих информацию, касающуюся гражданина и относящуюся к охраняемой законом тайне, если гражданин не представил такие документы и (или) сведения самостоятельно;**
- подтверждающих внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, за выдачу запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений (за исключением случая, указанного в ч.3 п. 1 ст. 15 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 года «Об административных процедурах» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 года, №264, 2/1530), если за их выдачу законодательством предусмотрена такая плата и гражданин не представил такие документы и (или) сведения самостоятельно».**

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

3. В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения, помимо документа, подтверждающего внесение платы, - документ, подтверждающий право на частичное освобождение.

4. В случае, если для осуществления административной процедуры, которая в соответствии с настоящим перечнем должна осуществляться бесплатно, требуется запрос документов и (или) сведений от государственных органов и иных организаций, за выдачу которых предусмотрена плата, и гражданами не представлены такие документы и (или) сведения самостоятельно, граждане оплачивают выдачу запрашиваемых документов и (или) сведений.

5. Согласно ст. 20 Закона «Об обращениях граждан и юридических лиц» №300-З от 18.07.2011г. ГРАЖДАНИН ИМЕЕТ ПРАВО ОБЖАЛОВАТЬ РЕШЕНИЯ, ПРИНЯТЫЕ ПО ЕГО ОБРАЩЕНИЯМ, в вышестоящие организации (вышестоящим должностным лицам), государственные органы и (или) в суд.

ГЛАВА 2.

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

2.1. ВЫДАЧА ВЫПИСКИ (КОПИИ) ИЗ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

Размер платы – бесплатно

Срок действия – бессрочно

Максимальный срок осуществления – 5 дня со дня подачи обращения,

Основной исполнитель – специалист по кадрам Баранок Светлана Николаевна, тел. 5-05-23

Исполнитель при отсутствии основного исполнителя – юрисконсульт Лысякова Кристина Валерьевна, тел. 5-05-23

Перечень документов, предоставляемых заявителем:

2.2. ВЫДАЧА СПРАВКИ О МЕСТЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ И ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

Размер платы – бесплатно

Срок действия – бессрочно

Максимальный срок осуществления – 5 дня со дня подачи обращения

Основной исполнитель – специалист по кадрам Баранок Светлана Николаевна, тел. 5-05-23

Исполнитель при отсутствии основного исполнителя – юрисконсульт Лысякова Кристина Валерьевна, тел. 5-05-23

Перечень документов, предоставляемых заявителем:

2.3. ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ

Размер платы – бесплатно

Срок действия – бессрочно

Максимальный срок осуществления – 5 дня со дня подачи обращения,

Основной исполнитель – специалист по кадрам Баранок Светлана Николаевна, тел. 5-05-23

Исполнитель при отсутствии основного исполнителя – юрисконсульт Лысякова Кристина Валерьевна, тел. 5-05-23

Перечень документов, предоставляемых заявителем:

2.4 ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ (ДЕНЕЖНОГО ДОВОЛЬСТВИЯ)

Размер платы – бесплатно

Срок действия – бессрочно

Максимальный срок осуществления – 5 дня со дня подачи обращения,

Основной исполнитель – бухгалтер Булавская Елена Владимировна, тел. 5-19-46

Исполнитель при отсутствии основного исполнителя – бухгалтер Рожкова Анастасия Николаевна, тел. 5-19-45

Перечень документов, предоставляемых заявителем:

2.5. НАЗНАЧЕНИЯ ПОСОБИЯ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ

Размер платы – бесплатно

Срок действия – на срок, указанный в листке нетрудоспособности

Максимальный срок осуществления – 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

Основной исполнитель – бухгалтер Булавская Елена Владимировна, тел. 5-19-46

Исполнитель при отсутствии основного исполнителя – бухгалтер Рожкова Анастасия Николаевна, тел. 5-19-45

Перечень документов, предоставляемых заявителем:

- паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;
- листок нетрудоспособности;
- справка о размере заработной платы- в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей;

2.6. НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ РЕБЕНКА

Размер платы – бесплатно

Срок действия – бессрочно

Максимальный срок осуществления – 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц

Основной исполнитель – бухгалтер Булавская Елена Владимировна, тел. 5-19-46

Исполнитель при отсутствии основного исполнителя – бухгалтер Рожкова Анастасия Николаевна, тел. 5-19-45

Перечень документов, предоставляемых заявителем:

-заявление;

-паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;

-справка о рождении ребёнка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребёнка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребёнка в возрасте до 6 месяцев) - в случае, если ребёнок родился в Республике Беларусь;

-свидетельство о рождении ребёнка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребёнка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребёнка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребёнка зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребёнка- для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребёнка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребёнка в Республике Беларусь,- для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), - в случае, если ребёнок родился за пределами Республики Беларусь;

-свидетельства 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 усыновлённого (удочерённого) ребёнка (усыновлённых (удочерённых) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребёнка);

-копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении;

2.8. НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ЖЕНЩИНАМ, СТАВШИМ НА УЧЁТ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДО 12 - НЕДЕЛЬНОГО СРОКА БЕРЕМЕННОСТИ

Размер платы – бесплатно

Срок действия – единовременно

Максимальный срок осуществления – 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц

Основной исполнитель – бухгалтер Булавская Елена Владимировна, тел. 5-19-46

Исполнитель при отсутствии основного исполнителя – бухгалтер Рожкова Анастасия Николаевна, тел. 5-19-45

Перечень документов, предоставляемых заявителем:

- заявление;
- паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;
- заключение врачебно-консультационной комиссии;
- выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость,- в случае необходимости определения места назначения пособия;
- копия решения суда об расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи,- для неполных семей;
- свидетельство о заключении брака- в случае, если заявитель состоит в браке;

2.9. НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЁНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ

Размер платы – бесплатно

Максимальный срок осуществления – 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия – по день достижения ребёнком возраста 3 лет

Основной исполнитель – бухгалтер Булавская Елена Владимировна, тел. 5-19-46

Исполнитель при отсутствии основного исполнителя – бухгалтер Рожкова

Анастасия Николаевна, тел. 5-19-45

Перечень документов, предоставляемых заявителем:

- заявление;
- паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей- не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь,- при наличии таких свидетельств);
- документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребёнка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь),- в случае, если ребёнок родился за пределами Республики Беларусь;
- 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) ребёнка;
- удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии- для ребёнка- инвалида в возрасте до 3 лет
- удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий- для граждан, постоянно (преимущественно)проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение;
- свидетельство о заключении брака- в случае, если заявитель состоит в браке;
- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей;
- справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам;
- справка о нахождении в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) - для лиц, находящихся в таком отпуске;
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость,- в случае необходимости определения места назначения пособия;
- справка о том, что гражданин является обучающим;
- справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребёнка – при оформлении отпуска по уходу за ребёнком 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 ребёнком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребёнка;
- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия;
- документы и (или) сведения о выбытии ребёнка из дома ребёнка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребёнка исправительной колонии- в случае, если ребёнок находился в указанных учреждениях, приёмной семье, детском доме семейного типа;
- документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты,- для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без

гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь);

2.9¹. НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ СЕМЬЯМ НА ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ОТ 3 ДО 18 ЛЕТ В ПЕРИОД ВОСПИТАНИЯ РЕБЁНКА В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ

Размер платы – бесплатно

Максимальный срок осуществления – 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия – на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия

Основной исполнитель – бухгалтер Булавская Елена Владимировна, тел. 5-19-46

Исполнитель при отсутствии основного исполнителя – бухгалтер Рожкова Анастасия Николаевна, тел. 5-19-45

Перечень документов, предоставляемых гражданином:

-заявление;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);

-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) ребенка;

-свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;

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

-выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;

-справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенком (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;

2.12. НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ СТАРШЕ 3 ЛЕТ ИЗ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ СЕМЕЙ

Размер платы – бесплатно

Максимальный срок осуществления – 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций- 1 месяц

Срок действия – по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребёнком 16-, 18- летнего возраста

Основной исполнитель – бухгалтер Булавская Елена Владимировна, тел. 5-19-46

Исполнитель при отсутствии основного исполнителя – бухгалтер Рожкова Анастасия Николаевна, тел. 5-19-45

Перечень документов, предоставляемых заявителем:

- заявление;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-свидетельства 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) ребенка;

-удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

-удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами;

-справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу;

-справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу;

-свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;

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

-справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года);

-выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость;

-сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя);

-справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия;

-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;

2.13. НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ ПО УХОДУ ЗА БОЛЬНЫМ РЕБЁНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 14 ЛЕТ (РЕБЁНКОМ- ИНВАЛИДОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 18 ЛЕТ)

Размер платы – бесплатно

Максимальный срок осуществления – 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц

Срок действия – на срок, указанный в листке нетрудоспособности

Основной исполнитель – бухгалтер Булавская Елена Владимировна, тел. 5-19-46

Исполнитель при отсутствии основного исполнителя – бухгалтер Рожкова Анастасия Николаевна, тел. 5-19-45

Перечень документов, предоставляемых заявителем:

- листок нетрудоспособности;

2.14. НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ ПО УХОДУ ЗА РЕБЁНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ И РЕБЁНКОМ-ИНВАЛИДОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 18 ЛЕТ В СЛУЧАЕ БОЛЕЗНИ МАТЕРИ ЛИБО ДРУГОГО ЛИЦА, ФАКТИЧЕСКИ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО УХОД ЗА РЕБЁНКОМ

Размер платы – бесплатно

Максимальный срок осуществления – 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц

Срок действия – на срок, указанный в листке нетрудоспособности

Основной исполнитель – бухгалтер Булавская Елена Владимировна, тел. 5-19-46

Исполнитель при отсутствии основного исполнителя – бухгалтер Рожкова Анастасия Николаевна, тел. 5-19-45

Перечень документов, предоставляемых гражданином:

- листок нетрудоспособности;

2.16. НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ ПО УХОДУ ЗА РЕБЁНКОМ- ИНВАЛИДОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 18 ЛЕТ В СЛУЧАЕ ЕГО САНИТАРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ, МЕДИЦИНСКОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ

Размер платы – бесплатно

Максимальный срок осуществления – 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных

организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц

Срок действия – на срок, указанный в листке нетрудоспособности

Основной исполнитель – бухгалтер Булавская Елена Владимировна, тел. 5-19-46

Исполнитель при отсутствии основного исполнителя – бухгалтер Рожкова

Анастасия Николаевна, тел. 5-19-45

Перечень документов, предоставляемых гражданином:

- листок нетрудоспособности;

2.18. ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ И ПЕРИОДЕ ЕГО ВЫПЛАТЫ

Размер платы – бесплатно

Максимальный срок осуществления – 5 дней со дня обращения

Срок действия – бессрочно

Основной исполнитель – бухгалтер Булавская Елена Владимировна, тел. 5-19-46

Исполнитель при отсутствии основного исполнителя – бухгалтер Рожкова

Анастасия Николаевна, тел. 5-19-45

Перечень документов, предоставляемых гражданином:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.19. ВЫДАЧА СПРАВКИ О ВЫХОДЕ НА РАБОТУ, СЛУЖБУ ДО ИСТЕЧЕНИЯ ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЁНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ И ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЯ

Размер платы – бесплатно

Максимальный срок осуществления – 5 дней со дня обращения

Срок действия – бессрочно

Основной исполнитель – специалист по кадрам Баранок Светлана Николаевна, тел. 5-05-23

Исполнитель при отсутствии основного исполнителя – юристконсульт Лысякова Кристина Валерьевна, тел. 5-05-23

Перечень документов, предоставляемых заявителем:

2.20. ВЫДАЧА СПРАВКИ ОБ УДЕРЖАНИИ АЛИМЕНТОВ И ИХ РАЗМЕРЕ

Размер платы – бесплатно

Максимальный срок осуществления – 5 дней со дня обращения

Срок действия – бессрочно

Основной исполнитель – бухгалтер Булавская Елена Владимировна, тел. 5-19-46
Исполнитель при отсутствии основного исполнителя – бухгалтер Рожкова Анастасия Николаевна, тел. 5-19-45

Перечень документов, предоставляемых заявителем:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

**2.24. ВЫДАЧА СПРАВКИ О
НЕОБЕСПЕЧЕННОСТИ РЕБЁНКА В ТЕКУЩЕМ ГОДУ
ПУТЁВКОЙ ЗА СЧЁТ СРЕДСТВ ГОСУДАРСТВЕННОГО
СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ В ЛАГЕРЬ С
КРУГЛОСУТОЧНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ**

Размер платы – бесплатно

Максимальный срок осуществления – 5 дней со дня обращения

Срок действия – бессрочно

**Основной исполнитель – заведующий отделением социальной помощи на дому,
Вертинская Татьяна Владимировна, тел. 5-19-47**

**Исполнитель при отсутствии основного исполнителя – инспектор по основной
деятельности отделения социальной помощи на дому Тупик Татьяна Николаевна,
тел. 5-19-47**

Перечень документов, предоставляемых заявителем:

**2.25. ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАХОЖДЕНИИ В ОТПУСКЕ ПО
УХОДУ ЗА РЕБЁНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА
3 ЛЕТ**

Размер платы – бесплатно

Максимальный срок осуществления – 5 дней со дня обращения

Срок действия – бессрочно

**Основной исполнитель – специалист по кадрам Баранок Светлана Николаевна,
тел. 5-05-23**

**Исполнитель при отсутствии основного исполнителя – юрисконсульт Лысякова
Кристина Валерьевна, тел. 5-05-23**

Перечень документов, предоставляемых заявителем:

**2.29. ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ, ЗА КОТОРЫЙ
ВЫПЛАЧЕНО ПОСОБИЕ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ**

Размер платы – бесплатно

Максимальный срок осуществления – 3 дня со дня обращения

Срок действия – бессрочно

Основной исполнитель – бухгалтер Булавская Елена Владимировна, тел. 5-19-46

Исполнитель при отсутствии основного исполнителя – бухгалтер Рожкова

Анастасия Николаевна, тел. 5-19-45

Перечень документов, предоставляемых заявителем:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.33. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ АДРЕСНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В ВИДЕ:

Указом Президента Республики Беларусь от 28 мая 2020 г. №178 подпункт 2.33.1 пункта 2.33 перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утверждённого Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200, действуют в части, не противоречащей Указу № 178.

2.33.1. ЕЖЕМЕСЯЧНОГО И (ИЛИ) ЕДИНОВРЕМЕННОГО СОЦИАЛЬНЫХ ПОСОБИЙ

Размер платы – бесплатно

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

Срок действия – единовременно- при предоставлении единовременного социального пособия; от 1 до 12 месяцев- при предоставлении ежемесячного социального пособия

Основной исполнитель – специалист по социальной работе отделения первичного приёма информации, анализа и прогнозирования Гритченко Люся Ивановна, тел. 5-19-92

Исполнитель при отсутствии основного исполнителя- специалист по социальной работе отделения первичного приёма информации, анализа и прогнозирования Атрошкина Елена Викторовна, тел. 5-19-92

Перечень документов, предоставляемых заявителем:

-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;

-свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей;

-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, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, 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 года «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 промышленной деятельности – в случае реализации указанной продукции;

-договор о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе – для студентов, получающих образование на платной основе с привлечением кредита на льготных условиях для оплаты первого высшего образования или за счет средств юридических лиц, а также физических лиц, ведущих с ними раздельное хозяйство;

-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, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, 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);

2.33.2. СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ ДЛЯ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПОДГУЗНИКОВ

Размер платы – бесплатно

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

Срок действия – единовременно

Основной исполнитель – специалист по социальной работе отделения первичного приёма информации, анализа и прогнозирования Атрошкина Елена Викторовна, тел. 5-19-92

Исполнитель при отсутствии основного исполнителя- специалист по социальной работе отделения первичного приёма информации, анализа и прогнозирования Гритченко Люся Ивановна, тел. 5-19-92

Перечень документов, предоставляемых заявителем:

-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;

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

2.33.4. ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОДУКТАМИ ПИТАНИЯ ДЕТЕЙ ПЕРВЫХ ДВУХ ЛЕТ ЖИЗНИ

Размер платы – бесплатно

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

Срок действия – на каждые 6 месяцев до достижения ребенком возраста двух лет

Основной исполнитель – специалист по социальной работе отделения первичного приёма информации, анализа и прогнозирования Гритченко Люся Ивановна, тел. 5-19-92

Исполнитель при отсутствии основного исполнителя- специалист по социальной работе отделения первичного приёма информации, анализа и прогнозирования Атрошкина Елена Викторовна, тел. 5-19-92

Перечень документов, предоставляемых заявителем:

-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, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, 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, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, 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;

2.35. ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ

Размер платы – бесплатно

Максимальный срок осуществления – 1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия – единовременно

Основной исполнитель – бухгалтер Булавская Елена Владимировна, тел. 5-19-46

Исполнитель при отсутствии основного исполнителя – бухгалтер Рожкова Анастасия Николаевна, тел. 5-19-45

Перечень документов, предоставляемых заявителем:

-заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя

-справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь

-свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь

-свидетельство 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 лет

-трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) – в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет

2.44. ВЫДАЧА СПРАВКИ О НЕ ВЫДЕЛЕНИИ ПУТЁВКИ НА ДЕТЕЙ НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ И ОЗДОРОВЛЕНИЕ В ТЕКУЩЕМ ГОДУ

Размер платы - бесплатно

Максимальный срок осуществления – 5 дней со дня обращения

Срок действия – бессрочно

Основной исполнитель – заведующий отделением социальной помощи на дому, Вертинская Татьяна Владимировна, тел. 5-19-47

Исполнитель при отсутствии основного исполнителя – инспектор по основной деятельности отделения социальной помощи на дому Тупик Татьяна Николаевна, тел. 5-19-47

Перечень документов, предоставляемых заявителем:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

ГЛАВА 18. ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ)

18.7. ВЫДАЧА СПРАКИ О НАЛИЧИИ (ОТСУТСТВИИ) ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЛИСТОВ И (ИЛИ) ИНЫХ ТРЕБОВАНИЙ О ВЗЫСКАНИИ С ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО НАЛОГАМ, ДРУГИМ ДОЛГАМ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ ПЕРЕД РЕСПУБЛИКОЙ БЕЛАРУСЬ ЕЕ ЮРИДИЧЕСКИМИ И ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ВОПРОСА О ВЫХОДЕ ИЗ ГРАЖДАНСТВА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Размер платы – бесплатно

Максимальный срок осуществления – 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия – 6 месяцев

Основной исполнитель – бухгалтер Булавская Елена Владимировна, тел. 5-19-46

Исполнитель при отсутствии основного исполнителя – бухгалтер Рожкова Анастасия Николаевна, тел. 5-19-45

Перечень документов, предоставляемых заявителем:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

18.13. ВЫДАЧА СПРАВКИ О ДОХОДАХ, ИСЧИСЛЕННЫХ И УДЕРЖАННЫХ СУММАХ ПОДОХОДНОГО НАЛОГА С ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Размер платы – бесплатно

Максимальный срок осуществления – в день обращения

Срок действия – бессрочно

Основной исполнитель – бухгалтер Булавская Елена Владимировна, тел. 5-19-46

**Исполнитель при отсутствии основного исполнителя – бухгалтер Рожкова
Анастасия Николаевна, тел. 5-19-45**

Перечень документов, предоставляемых заявителем:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность