**УТВЕРЖДЕНО**

**Начальник управления**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.И.Зверькова**

**« 17 » сентября 2024 г.**

**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, осуществляемых управлением по труду, занятости и социальной защите Дубровенского райисполкома в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной процедуры | | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\* | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Ф.И.О., должность № кабинета и телефона ответственного за осуществление административной процедуры (Ф.И.О., должность, № каб., тел. временно его замещающего) |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Плата за осуществление административных процедур, указанных в настоящем Перечне, не взимается** | | | | | |
| **ГЛАВА 2. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА** | | | | | |
| 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | | – | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Зверькова Олеся Игоревна – начальник управления, каб.25, т. 5-45-72  (Мельник Галина Миледиевна - начальник отдела занятости населения и социально-трудовых отношений,,каб. 28, т.5-33-55) |
| 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | | – | 5 дней со дня обращения | бессрочно | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  Зверькова Олеся Игоревна – начальник управления, каб.25, т. 5-45-72  (Мельник Галина Миледиевна.- начальник отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. 28, т. 5-33-55) |
| 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы | | – | 5 дней со дня обращения | бессрочно | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  Зверькова Олеся Игоревна – начальник управления, каб.25, т. 5-45-72  (Мельник Галина Миледиевна.- начальник отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. 28,  т. 5-33-55) |
| 2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания) | | – | 5 дней со дня обращения | бессрочно | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  главный бухгалтер  каб.22, т. 5-45-32  (Вожлакова Марина Сергеевна - главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений,  каб. 30, т. 5-45-74) |
| 2.5. Назначение пособия по беременности и родам | | паспорт 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 | 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 | на срок, указанный в листке нетрудоспособности | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  за назначение пособия гражданам, состоящим на учете в отделе занятости населения и социально-трудовых отношений:  Вожлакова Марина Сергеевна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб.30, т. 5-45-74  (главный бухгалтер, каб.22 т. 5-45-32).  **Для работников управления**:  главный бухгалтер, каб.22, т. 5-45-32  (Вожлакова Марина Сергеевна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб.30, т. 5-45-74 |
| 2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  справка 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 Беларусь  свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства  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 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 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) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия  документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа  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) | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  Барковская Алеся Алексеевна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб.28, т. 5-33-55  (Володкевич Татьяна Анатольевна –главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб. № 29, т. 5-45-38;  Жорова Ирина Тихоновна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб. № 29, т. 5-45-39)  **Для работников управления**  главный бухгалтер, каб.22, т. 5-45-32  (Вожлакова Марина Сергеевна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб.30, т. 5-45-74) |
| 2.7. Принятие решения о единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельства о рождении детей  выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленных (удочеренных) детей, в отношении которых заявитель обращается за получением единовременной выплаты семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости)  копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами детей (представляется на подопечных детей, в отношении которых заявитель обращается за получением единовременной выплаты семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости) | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  Кравцова Елена Алексеевна –зам.. начальника управления, начальник отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб. 24, т. 5-45-69  (Жорова Ирина Тихоновна -главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-39) |
| 2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  заключение врачебно-консультационной комиссии  выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  Барковская Алеся Алексеевна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб.28, т. 5-33-55  (Володкевич Татьяна Анатольевна –главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб. № 29, т. 5-45-38;  Жорова Ирина Тихоновна -главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб. № 29, т. 5-45-39)  **Для работников управления**:  главный бухгалтер каб.22, т. 5-45-32  (Вожлакова Марина Сергеевна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. №. 30, т. 5-45-74) |
| 2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)   документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства  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 – для ребенка-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 ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для лиц, находящихся в таком отпуске  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 обучающимся  справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка  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 дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа  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) | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | по день достижения ребенком возраста 3 лет | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  Барковская Алеся Алексеевна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб.28, т. 5-33-55  (Володкевич Татьяна Анатольевна –главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб. № 29, т. 5-45-38;  Жорова Ирина Тихоновна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-39)  **Для работников управления:**  главный бухгалтер, каб. № 22, т. 5-45-32  (Вожлакова Марина Сергеевна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. 30, т. 5-45-74) |
| 2.91. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет | | 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 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 | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  Барковская Алеся Алексеевна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб.28, т. 5-33-55  (Володкевич Татьяна Анатольевна –главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб. № 29, т. 5-45-38;  Жорова Ирина Тихоновна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб. № 29, т. 5-45-39)  **Для работников управления:**  главный бухгалтер  каб.22, т. 5-45-32  (Вожлакова Марина Сергеевна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений населения  каб. 30, т. 5-45-74) |
| 2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей | | 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 | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют**  Барковская Алеся Алексеевна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб.28, т. 5-33-55  (Володкевич Татьяна Анатольевна –главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-38;  Жорова Ирина Тихоновна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб. № 29, т. 5-45-39)  **Для работников управления**:  главный бухгалтер каб. 22,  т. 5-45-32  (Вожлакова Марина Сергеевна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений каб. 30, т. 5-45-74 |
| 2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет) | | листок нетрудоспособности | 10 дней со дня обращения,  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 | на срок, указанный в листке нетрудоспособности | главный бухгалтер каб.22, т. 5-45-32  (Вожлакова Марина Сергеевна - главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. 30, т. 5-45-74 |
| 2.14. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком | | листок нетрудоспособности | 10 дней со дня обращения, 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 | на срок, указанный в листке нетрудоспособ ности | главный бухгалтер  каб.22, т. 5-45-32  (Вожлакова Марина Сергеевна - главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. 30, т. 5-45-74) |
| 2.15. Назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет  свидетельство 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 лет  свидетельство о заключении брака – для матери (мачехи) или отца (отчима) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в полной семье  копия 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 семье  выписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающие его незанятость  справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях не более половины месячной нормы рабочего времени или выполнении работы на дому – для работающих на указанных условиях матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет  справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для работающих (проходящих службу) матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся в таком отпуске  справка о том, что гражданин является обучающимся, – для обучающихся матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся по месту учебы в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, академическом отпуске  справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях более половины месячной нормы рабочего времени, о непредоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми), о выполнении работы не на дому и (или) иные документы, подтверждающие занятость матери (мачехи), отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, – для других лиц, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет  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 | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | на срок установления ребенку инвалидности | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  Жорова Ирина Тихоновна -главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-39  Володкевич Татьяна Анатольевна – главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб. № 29, т. 5-45-38 |
| 2.16. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации | | листок нетрудоспособности | 10 дней со дня обращения, 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 | на срок, указанный в листке нетрудоспособ  ности | главный бухгалтер, каб.22, т. 5-45-32  (Вожлакова Марина Сергеевна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. 30, т. 5-45-74) |
| 2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 5 дней со дня обращения | бессрочно | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  Володкевич Татьяна Анатольевна – главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб № 29, т. 5-45-38  (Барковская Алеся Алексеевна –главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения  каб. № 28, т. 5-33-55) |
| 2.18¹ Выдача справки о неполучении пособия на детей | | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Володкевич Татьяна Анатольевна – главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб № 29, т. 5-45-38  (Барковская Алеся Алексеевна –главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения  каб. № 28, т. 5-33-55) |
| 2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия | | – | 5 дней со дня обращения | бессрочно | главный бухгалтер, каб.22, т. 5-45-32  (Вожлакова Марина Сергеевна - главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб.30, т. 5-45-74) |
| 2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 5 дней со дня обращения | бессрочно | за выдачу справки гражданам, состоящим на учете в отделе занятости населения и социально-трудовых отношений, получателям пенсий и пособий:  главный бухгалтер, каб. 22, т. 5-45-32  (Вожлакова Марина Сергеевна - главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб.30, т. 5-45-74)  за выдачу справки работникам управления:  главный бухгалтер, каб.22, т. 5-45-32  (Вожлакова Марина Сергеевна - главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. 30, т. 5-45-74) |
| 2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием | | - | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Кравцова Елена Алексеевна -зам. начальника управления – начальник отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб.24, т. 5-45-69  (Жорова Ирина Тихоновна – главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-39) |
| 2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет | | – | 5 дней со дня обращения | бессрочно | главный бухгалтер, каб.22, т. 5-45-32  Вожлакова Марина Сергеевна - главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. 30,  т. 5-45-74) |
| 2.26. Выдача справки о размере пенсии | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 1 рабочий день | бессрочно | Володкевич Татьяна Анатольевна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб.29, т. 5-45-38  (Барковская Алеся Алексеевна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 28, т. 5-33-55,  Жорова Ирина Тихоновна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб.29, т. 5-45-39) |
| 2.27. Выдача справки о неполучении пенсии | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 1 рабочий день | бессрочно | Барковская Алеся Алексеевна– главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб.28, т. 5-33-55  (Володкевич Татьяна Анатольевна- главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб.29,  т. 5-45-38  Жорова Ирина Тихоновна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб.29,  т. 5-45-39) |
| 2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 3 дня со дня обращения | бессрочно | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  за выдачу справки гражданам, состоящим на учете в отделе занятости населения и социально-трудовых отношений:  Вожлакова Марина Сергеевна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб.30, т. 5-45-74  ( главный бухгалтер, каб.22, т.5-45-32)  **За выдачу справки работникам управления:**  главный бухгалтер, каб.22, т. 5-45-32  (Вожлакова Марина Сергеевна - главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений,  каб. 30, т. 5-45-74) |
| 2.30. Регистрация граждан в качестве безработных | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  трудовая книжка (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение), а при ее отсутствии – справка о периоде работы, службы по последнему месту работы – для лиц, осуществлявших трудовую деятельность  гражданско-правовой договор и документ, подтверждающий досрочное расторжение договора (при их наличии), – для лиц, выполнявших работы у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по гражданско-правовым договорам, предметом которых являлось выполнение работ (оказание услуг, создание объектов интеллектуальной собственности)   документ об образовании, документ об обучении  справка 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 расторгнуты до истечения срока их действия по основаниям, признаваемым дискредитирующими обстоятельствами увольнения)  декларация о доходах по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты  военный билет – для лиц, уволенных с военной или альтернативной службы, а также службы в органах внутренних дел, Следственном комитете, Государственном комитете судебных экспертиз, органах финансовых расследований Комитета государственного контроля, органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям  свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 14 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства)  удостоверение ребенка-инвалида – для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет  справка об освобождении – для лиц, освобожденных из мест лишения свободы  справка 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 бюджетов  заключение врачебно-консультационной комиссии – для лиц, имеющих ограничения по состоянию здоровья к работе  индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида или индивидуальная программа реабилитации, абилитации ребенка-инвалида – для инвалидов  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также статус лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | 1 рабочий день | бессрочно | Вожлакова Марина Сергеевна - главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб.30, т. 5-45-74  Полуйчик Наталья Петровна.- главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. № 30, т. 5-45-74 |
| 2.31. Выдача справки о регистрации гражданина в качестве безработного | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 1 рабочий день | бессрочно | Вожлакова Марина Сергеевна - главный специалист отдела занятости и социально-трудовых отношений, каб. 30,т. 5-45-74  Полуйчик Наталья Петровна - главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений,  каб. № 30, т. 5-45-74 |
| 2.32. Принятие решения о предоставлении материальной помощи безработным, гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации | | заявление  сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления | 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  Полуйчик Наталья Петровна .- главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений,  каб. № 30, т. 5-45-74  (Вожлакова Марина Сергеевна - главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб.30, т. 5-45-74 |
| 2.33. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)государственной адресной социальной помощи в виде: | |  |  |  |  |
| 2.33.1. ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий | | 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-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 защите  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) | 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 | единовременно – при предоставлении единовременного социального пособия  от 1 до 12 месяцев – при предоставлении ежемесячного социального пособия | **ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В ГУ «ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ДУБРОВЕНСКОГО РАЙОНА», ул. Лопанькова, д. 7-а, кабинет № 1**  Балашова Инна Николаевна , специалист по социальной работе отделения первичного приема, информации, анализа и прогнозирования, ул. Лопанькова, д. 7-а, кабинет № 1,  т. 5-28-76  **(**Набздорова Светлана Михайловна – заведующая отделением первичного приема, информации, анализа и прогнозирования)  ул. Лопанькова, д.7-а, кабинет №1, т. 5-28-76 |
| 2.33.2. социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников | | 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, абилитации инвалида или индивидуальная программа реабилитации, абилитации ребенка-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 | 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 | единовременно | **ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В ГУ «ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ДУБРОВЕНСКОГО РАЙОНА», ул. Лопанькова, д. 7-а, кабинет № 1**  Балашова Инна Николаевна , специалист по социальной работе отделения первичного приема, информации, анализа и прогнозирования, ул. Лопанькова, д. 7-а, кабинет № 1,  т. 5-28-76    (Альшевская Марина Владимировна - специалист по социальной работе отделения первичного приема, информации, анализа и прогнозирования, ул. Лопанькова, д. 7-а, кабинет № 1, т. 5-28-76) |
| 2.33.4. обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни | | 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 | 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи | На каждые шесть месяцев до достижения ребенком возраста двух лет | **ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В ГУ «ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ДУБРОВЕНСКОГО РАЙОНА», ул. Лопанькова, д. 7-а, кабинет № 1**  Набздорова Светлана Михайловна - заведующая отделением первичного приема, информации, анализа и прогнозирования, ул. Лопанькова, д. 7-а, кабинет № 1, т. 5-28-76  Балашова Инна Николаевна , специалист по социальной работе отделения первичного приема, информации, анализа и прогнозирования, ул. Лопанькова, д. 7-а, кабинет № 1,  т. 5-28-76 |
| 2.34. Выдача справки о предоставлении государственной адресной социальной помощи | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 1 рабочий день | бессрочно | Барковская Алеся Алексеевна– главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб.28 т. 5-33-55  (Жорова Ирина Тихоновна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб.29, т. 5-45-39) |
| 2.35. Выплата пособия на погребение | | 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 | 1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно | за выплату пособия на погребение граждан, состоящих на учете в отделе занятости населения и социально-трудовых отношений на день смерти;  за выплату пособия на погребение неработающих граждан    Вожлакова Марина Сергеевна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений,  каб.30, т. 5-45-74)  (Полуйчик Наталья Петровна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений каб. № 30, т. 5-45-74)  за выплату пособия на погребение пенсионера:  Володкевич Татьяна Анатольевна – главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб. № 28, т. 5-45-38  Жорова Ирина Тихоновна -главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-39 |
| 2.351.. Выплата единовременного пособия в случае смерти государственного гражданского служащего | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  документы, подтверждающие заключение брака, родственные отношения  свидетельство о смерти  копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие последнее место государственной гражданской службы умершего | 5 рабочих дней | единовременно | Володкевич Татьяна Анатольевна – главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб. № 28, т. 5-45-38  Жорова Ирина Тихоновна -главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-39  главный бухгалтер, каб.22, т. 5-45-32 |
| 2.38. Принятие решения о назначении пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  трудовая книжка заявителя (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение)  медицинская справка о состоянии здоровья заявителя, подтверждающая отсутствие психиатрического и наркологического учета  заключение врачебно-консультационной комиссии о нуждаемости лица, достигшего 80-летнего возраста, в постоянном уходе – в случае назначения пособия по уходу за лицом, достигшим 80-летнего возраста | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | на период ухода за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  Барковская Алеся Алексеевна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб.28,  т. 5-33-55  (Володкевич Татьяна Анатольевна –главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб. № 29, т. 5-45-38;  Жорова Ирина Тихоновна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-39) |
| 2.39. Выдача справки о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 1 рабочий день | бессрочно | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  Володкевич Татьяна Анатольевна –главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-38  (Барковская Алеся Алексеевна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб.28, т. 5-33-55  Жорова Ирина Тихоновна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-39) |
| 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) | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 1 рабочий день | бессрочно | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  главный бухгалтер, каб.22, т. 5-45-32  (Вожлакова Марина Сергеевна - главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений  каб. 30, т. 5-45-74) |
| 2.43. Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 1 рабочий день | бессрочно | Кравцова Елена Алексеевна – зам. начальника управления – начальник отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб.24, т. 5-45-69 |
| 2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Кравцова Елена Алексеевна – зам. начальника управления – начальник отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб.24, т. 5-45-69  (Жорова Ирина Тихоновна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-39) |
| 2.46. Принятие решения о назначении семейного капитала | | заявление  паспорт или идентификационная карта гражданина Республики Беларусь  свидетельства о рождении и (или) документы, удостоверяющие личность, всех несовершеннолетних детей, учитываемых в составе семьи  свидетельство о браке и документ, удостоверяющий личность супруга (супруги), – для полных семей  свидетельство о смерти супруги (супруга), копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  выписка 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 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  документы и (или) сведения, подтверждающие занятость трудоспособного отца (отчима) в полной семье, трудоспособного родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя) на дату обращения за назначением семейного капитала и не менее 6 месяцев в общей сложности из последних 12 месяцев перед месяцем обращения | 1 месяц со дня подачи заявления | единовременно | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  Барковская Алеся Алексеевна– главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб.28, т. 5-33-55  Кравцова Елена Алексеевна – зам. начальника управления – начальник отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб.24, т. 5-45-69 |
| 2.47. Принятие решения о досрочном распоряжении (отказе в досрочном распоряжении) средствами семейного капитала | |  |  |  | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19** |
| 2.47.1. на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений, погашение задолженности по кредитам, предоставленным на эти цели, и выплату процентов за пользование ими | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала  справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий на дату обращения (при строительстве (реконструкции), приобретении жилых помещений, приобретении доли (долей) в праве собственности на них) или на дату заключения кредитного договора, договора займа (при погашении задолженности по кредитам, займам организаций, предоставленным на указанные цели) – в случае состояния на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту работы (службы)  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 доме  договор создания объекта долевого строительства – в случае строительства (реконструкции) жилого помещения в порядке долевого участия в жилищном строительстве  выписка из решения общего собрания организации застройщиков (собрания уполномоченных) о приеме гражданина в эту организацию – в случае строительства (реконструкции) жилого помещения в составе организации застройщиков  предварительный договор купли-продажи жилого помещения, удостоверенный нотариально либо оформленный в простой письменной форме, заключение и отчет о независимой оценке стоимости жилого помещения, определенной с использованием рыночных методов оценки, – в случае приобретения жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу  предварительный договор купли-продажи доли (долей) в праве собственности на жилое помещение, удостоверенный нотариально либо оформленный в простой письменной форме, заключение и отчет о независимой оценке стоимости приобретаемой доли (долей) жилого помещения, определенной с использованием рыночных методов оценки, документ, подтверждающий право собственности на долю (доли) в праве собственности на это жилое помещение, – в случае приобретения доли (долей) в праве собственности на жилое помещение (за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу)   зарегистрированный договор купли-продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу  кредитный договор (договор о переводе долга, о приеме задолженности по кредиту), договор займа, предусматривающие предоставление кредита, займа организации на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения, – в случае погашения задолженности по кредитам, займам организаций, предоставленным на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения, и выплаты процентов за пользование ими  кредитный договор (договор о переводе долга, о приеме задолженности по кредиту), договор займа, предусматривающие предоставление кредита, займа организации на приобретение доли (долей) в праве собственности на жилое помещение, документ, подтверждающий право собственности на приобретенное жилое помещение, – в случае погашения задолженности по кредитам, займам организаций, предоставленным на приобретение доли (долей) в праве собственности на жилое помещение, и выплаты процентов за пользование ими  документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого досрочно используются средства семейного капитала  свидетельство о заключении брака – представляется на мать (мачеху), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), которые учтены в составе семьи при назначении семейного капитала, если они состоят в браке на дату обращения  документы и (или) сведения, подтверждающие занятость трудоспособного отца (отчима) в полной семье, трудоспособного родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя) на дату обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала и не менее 12 месяцев в общей сложности из последних 24 месяцев перед месяцем обращения, – в случае обращения гражданина, которому назначен семейный капитал  документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении, выписки из решений суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, – представляются на детей, которые не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала (если в отношении этих детей досрочно используются средства семейного капитала и (или) при их обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, а также при выделении долей семейного капитала)  документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, в отношении которого досрочно используются средства семейного капитала, а также при выделении долей семейного капитала  свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о лишении родительских прав либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, Соглашение о детях, копия решения (выписка из решения) суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака, Брачный договор, копии решения (постановления) суда, определения о судебном приказе о взыскании алиментов, Соглашение об уплате алиментов, копия решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным) или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал | 1 месяц со дня подачи заявления | единовременно | **Подготовку административных решений осуществляют:**  Барковская Алеся Алексеевна– главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб.28, т. 5-33-55  Кравцова Елена Алексеевна – зам. начальника управления – начальник отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб.24, т. 5-45-69 |
| 2.47.2. на получение на платной основе высшего образования I ступени, среднего специального образования в государственных учреждениях образования | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала  договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием на платной основе  справка о том, что гражданин является обучающимся  документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого заключен договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием на платной основе  свидетельство о заключении брака – представляется на мать (мачеху), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), которые учтены в составе семьи при назначении семейного капитала, если они состоят в браке на дату обращения  документы и (или) сведения, подтверждающие занятость трудоспособного отца (отчима) в полной семье, трудоспособного родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя) на дату обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала и не менее 12 месяцев в общей сложности из последних 24 месяцев перед месяцем обращения, – в случае обращения гражданина, которому назначен семейный капитал  документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, – представляются на детей, которые не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала (если в отношении их заключен договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием, рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основе и (или) при их обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, а также при выделении долей 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 капитала  свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о лишении родительских прав либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, Соглашение о детях, копия решения суда (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 (ограниченно дееспособным) или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал | 1 месяц со дня подачи заявления | единовременно | **Подготовку административных решений осуществляют:**  Барковская Алеся Алексеевна– главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб.28, т. 5-33-55  Кравцова Елена Алексеевна – зам. начальника управления – начальник отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб.24, т. 5-45-69 |
| 2.47.3 на получение платных медицинских услуг, оказываемых организациями здравоохранения | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала  заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в получении членом (членами) семьи платных медицинских услуг, оказываемых организациями здравоохранения, с указанием медицинской услуги (далее – заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения)  предварительный договор возмездного оказания услуг государственной организацией здравоохранения  документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения  свидетельство о заключении брака – представляется на мать (мачеху), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), которые учтены в составе семьи при назначении семейного капитала, если они состоят в браке на дату обращения  документы и (или) сведения, подтверждающие занятость трудоспособного отца (отчима) в полной семье, трудоспособного родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя) на дату обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала и не менее 12 месяцев в общей сложности из последних 24 месяцев перед месяцем обращения, – в случае обращения гражданина, которому назначен семейный капитал  документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении, выписки из решений суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, – представляются на детей, которые не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала (если 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 капитала  свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о лишении родительских прав либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, Соглашение о детях, копия решения (выписка из решения) суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака, Брачный договор, копии решения (постановления) суда, определения о судебном приказе о взыскании алиментов, Соглашение об уплате алиментов, копия решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным) или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал | 1 месяц со дня подачи заявления | единовременно | **Подготовку административных решений осуществляют:**  Барковская Алеся Алексеевна– главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб.28, т. 5-33-55  Кравцова Елена Алексеевна – зам. начальника управления – начальник отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб.24, т. 5-45-69 |
| 2.47.4. на приобретение товаров, предназначенных для социальной реабилитации и интеграции инвалидов в общество | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала  удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии, выданные члену семьи, являющемуся инвалидом, в том числе ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет  индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида и (или) индивидуальная программа реабилитации, абилитации ребенка-инвалида  документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого досрочно используются средства семейного капитала  свидетельство о заключении брака – представляется на мать (мачеху), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), которые учтены в составе семьи при назначении семейного капитала, если они состоят в браке на дату обращения  документы и (или) сведения, подтверждающие занятость трудоспособного отца (отчима) в полной семье, трудоспособного родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя) на дату обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала и не менее 12 месяцев в общей сложности из последних 24 месяцев перед месяцем обращения, – в случае обращения гражданина, которому назначен семейный капитал  документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении, выписки из решений суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, – представляются на детей, которые не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала (если в отношении 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 капитала  свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о лишении родительских прав либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, Соглашение о детях, копия решения суда о расторжении брака (выписка из решения) либо свидетельство о расторжении брака, Брачный договор, копии решения (постановления) суда, определения о судебном приказе о взыскании алиментов, Соглашение об уплате алиментов, копия решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным) или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал | 1 месяц со дня подачи заявления | единовременно | **Подготовку административных решений осуществляют:**  Барковская Алеся Алексеевна– главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб.28, т. 5-33-55  Кравцова Елена Алексеевна – зам. начальника управления – начальник отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб.24, т. 5-45-69 |
| 2.48. Принятие решения о распоряжении (отказе в 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 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  решение 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 семьи  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, 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 капитала  нотариально удостоверенное согласие совершеннолетних членов семьи, законных представителей несовершеннолетних членов семьи, в том числе не относящихся к членам семьи (если таковые имеются), на предоставление права распоряжаться средствами семейного капитала одному члену семьи – при наличии такого согласия | 1 месяц со дня подачи заявления | единовременно | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  Барковская Алеся Алексеевна– главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб.28, т. 5-33-55  Кравцова Елена Алексеевна – зам. начальника управления – начальник отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб.24, т. 5-45-69 |
| 2.50. Принятие решения о внесении изменений в решение о назначении семейного капитала и выдача выписки из такого решения | | заявление с указанием причины, по которой обращение за открытием депозитного счета члена семьи, которому назначен семейный капитал, невозможно  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным) или иные документы и (или) сведения, подтверждающие невозможность обращения за открытием депозитного счета члена семьи, которому назначен семейный капитал | 10 дней со дня подачи заявления | единовременно | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  Барковская Алеся Алексеевна– главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб.28, т. 5-33-55  Кравцова Елена Алексеевна – зам. начальника управления – начальник отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб.24, т. 5-45-69 |
| 3.2. Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны | | Заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии  одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм | 5 рабочих дней со дня подачи заявления | на срок установления инвалидности | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  Барковская Алеся Алексеевна– главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб.28, т. 5-33-55  (Володкевич Татьяна Анатольевна –главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-38)  Жорова Ирина Тихоновна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-39) |
| 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, имеющих специальные звания, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) | | Заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии   одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм | 5 рабочих дней со дня подачи заявления | На срок установления инвалидности | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  Барковская Алеся Алексеевна– главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб.28, т. 5-33-55  (Володкевич Татьяна Анатольевна –главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-38)  Жорова Ирина Тихоновна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-39) |
| 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 | | Заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение  одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм | 5 рабочих дней со дня подачи заявления | Бессрочно | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  Барковская Алеся Алексеевна– главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб.28, т. 5-33-55  (Володкевич Татьяна Анатольевна –главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-38)  Жорова Ирина Тихоновна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-39) |
| 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» | | Заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  удостоверение к медали или знаку  одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм | 5 рабочих дней со дня подачи заявления | бессрочно | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  Барковская Алеся Алексеевна– главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб.28, т. 5-33-55  (Володкевич Татьяна Анатольевна –главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки  населения, каб. № 29, т. 5-45-38)  Жорова Ирина Тихоновна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-39 |
| 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) | | Заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  извещение о гибели (смерти) военнослужащего  свидетельство о рождении погибшего (умершего) – представляется родителями  свидетельство о заключении брака – представляется супругой (супругом), не вступившей (вступившим) в новый брак  одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм | 5 рабочих дней со дня подачи заявления | бессрочно – для родителей до вступления в новый брак – для супруги (супруга) | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  Барковская Алеся Алексеевна– главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб.28, т. 5-33-55  (Володкевич Татьяна Анатольевна –главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-38)  Жорова Ирина Тихоновна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-39) |
| 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](http://pravo.by/webnpa/text.asp?RN=V19201594#%7E&Article=22) Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 года «О ветеранах» | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 3 рабочих дня со дня обращения | на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  Барковская Алеся Алексеевна– главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб.28, т. 5-33-55  (Володкевич Татьяна Анатольевна –главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-38)  Жорова Ирина Тихоновна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-39) |
| 3.8. Выдача удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника мест принудительного содержания, удостоверения бывшего совершеннолетнего узника фашистских концлагерей, тюрем, гетто | | Заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм | 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 | бессрочно | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  Барковская Алеся Алексеевна– главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб.28, т. 5-33-55  (Володкевич Татьяна Анатольевна –главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-38)  Жорова Ирина Тихоновна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-39) |
| 3.9. Выдача удостоверения пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий | | Заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  две фотографии заявителя размером 30 х 40 мм | 5 дней после вынесения комиссией соответствующего решения | |  | | --- | | на срок установления инвалидности – для инвалидов (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), в отношении которых установлена причинная связь увечья или заболевания, приведших к инвалидности, с катастрофой на Чернобыльской АЭС, другими радиационными авариями на срок постоянного (преимущественного) проживания в населенном пункте, находящемся на территории радиоактивного загрязнения, – для граждан, проживающих на территории радиоактивного загрязнения бессрочно – для иных лиц | | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  Комиссия по ЧАЭС при Дубровенском райисполкоме  (Кравцова Елена Алексеевна – зам. начальника управления – начальник отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения), **ул.Комсомольская,18, каб.24, т. 5-45-69)** |
| 3.10. Выдача справки о работе участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий в зонах радиоактивного загрязнения | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 15 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений из других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочн | Комиссия по ЧАЭС при Дубровенском райисполкоме  (Кравцова Елена Алексеевна – зам.начальника управления - начальник отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, ул.Комсомольская,18, каб.24, т. 5-45-69) |
| 3.13¹.2. Выдача удостоверения национального образца инвалида боевых действий на территории других государств | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  заключение медико- реабилитационной комиссии  одна фотография размером 30 х 40 мм | 1 месяц со дня обращения | бессрочно | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  Барковская Алеся Алексеевна– главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб.28, т. 5-33-55  (Володкевич Татьяна Анатольевна –главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-38)  Жорова Ирина Тихоновна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-39) |
| 3.14. Выдача пенсионного удостоверения | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм | 1 рабочий день при обращении после принятия решения о назначении пенсии | на срок назначения пенсии | Володкевич Татьяна Анатольевна – главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-38  (Жорова Ирина Тихоновна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-39) |
| 3.15. Выдача удостоверения многодетной семьи | | 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) | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | на срок до даты наступления обстоятельства, влекущего утрату семьей статуса многодетной | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  Барковская Алеся Алексеевна– главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб.28, т. 5-33-55  (Володкевич Татьяна Анатольевна –главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-38)  Жорова Ирина Тихоновна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-39) |
| 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 | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм | 10 дней со дня обращения | бессрочно | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  Барковская Алеся Алексеевна– главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб.28, т. 5-33-55  (Володкевич Татьяна Анатольевна –главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-38)  Жорова Ирина Тихоновна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-39) |
| 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 | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм | 10 дней со дня обращения | бессрочно | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  Барковская Алеся Алексеевна– главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб.28, т. 5-33-55  (Володкевич Татьяна Анатольевна –главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-38)  Жорова Ирина Тихоновна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-39) |
| 3.20. Выдача вкладыша к удостоверению о праве на льготы для родителей, перечисленных в [пункте 12](http://pravo.by/webnpa/text.asp?RN=H10700239#%7E&Article=3&Point=12) статьи 3 Закона Республики Беларусь «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан» | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 10 дней со дня обращения | Бессрочно | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  Барковская Алеся Алексеевна– главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб.28, т. 5-33-55  (Володкевич Татьяна Анатольевна –главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-38)  Жорова Ирина Тихоновна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-39) |
| **ГЛАВА 4. УСЫНОВЛЕНИЕ, ОПЕКА, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО, ПАТРОНАЖ, ЭМАНСИПАЦИЯ** | | | | | |
| 4.3 Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)  (в отношении совершеннолетних недееспособных, ограниченно дееспособных граждан) | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители)  автобиография кандидата в опекуны (попечители)  одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм  медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители)  документ, подтверждающий наличие основания назначения опеки (попечительства) | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют**  Кравцова Елена Алексеевна – заместитель начальника управления – начальник отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защиты райисполкома,, ул.Комсомольская, 18, каб.24, т. 5-45-69  Жорова Ирина Тихоновна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-39)  Мотянко Ирина Михайловна – заведующий отделением социальной адаптации, реабилитации и дневного пребывания для инвалидов ГУ «Территориальный центр социального обслуживания населения Дубровенского района», ул. Почтовая, д. 10, каб. 2, т. 5-28-01 |
| 4.5 Принятие решения о выдаче родителю, опекуну (попечителю) предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок, противоречащих интересам или влекущитх уменьшение имущества ребенка, подопечного | заявление с указанием причин совершения и описанием предполагаемой сделки с имуществом ребенка, подопечного  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя, опекуна (попечителя)  копии документов, подтверждающих принадлежность имущества ребенку, подопечному  копия кредитного договора – в случае сдачи имущества ребенка, подопечного в залог  свидетельство о рождении ребенка, подопечного (в случае, если подопечный является несовершеннолетним) | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | 6 месяцев | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  Кравцова Елена Алексеевна – заместитель начальника управления – начальник отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защиты райисполкома,, ул.Комсомольская, 18, каб.24, т. 5-45-69  Жорова Ирина Тихоновна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-39)  Мотянко Ирина Михайловна – заведующий отделением социальной адаптации, реабилитации и дневного пребывания для инвалидов ГУ «Территориальный центр социального обслуживания населения Дубровенского района», ул. Почтовая, д. 10, каб. 2, т. 5-28-01 |
| 4.8 Принятие решения об установлении патронажа (назначении помощника) | | 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) | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | Бессрочно | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  Барковская Алеся Алексеевна – главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб.28, т.5-33-55  (Володкевич Татьяна Анатольевна –главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-38  Жорова Ирина Тихоновна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-39) |
| 4.11 Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей  (в отношении совершеннолетних недееспособных, ограниченно дееспособных граждан) | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 15 дней со дня подачи заявления | бессрочно | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  Кравцова Елена Алексеевна – заместитель начальника управления – начальник отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защиты райисполкома, ул.Комсомольская, 18, каб.24, т. 5-45-69  Жорова Ирина Тихоновна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 29, т. 5-45-39)  Мотянко Ирина Михайловна – заведующий отделением социальной адаптации, реабилитации и дневного пребывания для инвалидов ГУ «Территориальный центр социального обслуживания населения Дубровенского района», ул. Почтовая, д. 10, каб. 2, т. 5-28-01 |
| **ГЛАВА 18. ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ), ПОЛУЧЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА**  **ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ПОСТАНОВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ** | | | | | |
| 18.7. Выдача справки о наличии (отсутствии) исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с заявителя задолженности по налогам, другим неисполненным обязательствам перед Республикой Беларусь, ее административно-территориальными единицами, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии | 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 | 6 месяцев | главный бухгалтер  каб.22, т. 5-45-32  (Вожлакова Марина Сергеевна - главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений,  каб. 30, т. 5-45-74) |
| 18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 3 дня | бессрочно | главный бухгалтер каб.22, т. 5-45-32  (Вожлакова Марина Сергеевна - главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений,  каб. 30, т. 5-45-74) |
| **ГЛАВА 20**  **ВОИНСКАЯ ОБЯЗАННОСТЬ, ПРОХОЖДЕНИЕ АЛЬТЕРНАТИВНОЙ СЛУЖБЫ. ОБОРОНА** | | | | | |
| 20.2.31. Выдача справки о страховании гражданина, проходящего альтернативную службу, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей альтернативной службы | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о заключении брака  свидетельство о рождении | 5 дней со дня обращения | бессрочно | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  Полуйчик Наталья Петровна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений,  каб. № 30, т. 5-45-74  (Вожлакова Марина Сергеевна главный специалист отдела занятости, населения и социально-трудовых отношений каб.30, т. 5-45-74) |
| 20.6-¹ Выдача справки о направлении на альтернативную службу | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 1 рабочий день со дня обращения | на период службы | **Прием заявлений и выдачу принятых по ним административных решений осуществляет служба «одно окно»: ул. Комсомольская, 18, кабинет № 19**  **Подготовку административных решений осуществляют:**  Полуйчик Наталья Петровна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений,  каб. № 30, т. 5-45-74  (Вожлакова Марина Сергеевна главный специалист отдела занятости, населения и социально-трудовых отношений каб.30, т. 5-45-74) |

**Перечень документов и (или) сведений запрашиваемых управлением по труду, занятости и социальной защите для осуществления административных процедур находится в папке в кабинете 28 .**

**Граждане имеют право предоставлять данные документы самостоятельно.**