

**Перечень административных процедур, осуществляемых  
управлением по труду, занятости и социальной защите Ивьевского  
райисполкома по заявлениям граждан в соответствии с Указом  
Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об  
утверждении перечня административных процедур,  
осуществляемых государственными органами и иными  
государственными организациями по заявлениям граждан»  
(национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010,  
№ 1/11590) (с изменениями и дополнениями)**

**Выплата пособия на погребение  
(пункт 2.35 Указа)**

Выплата пособия на погребение производится бесплатно в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяца.

Срок действия – единовременно.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200</b>	
1.	Заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя
3.	Справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь
4.	Свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь
5.	Свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)
6.	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.
7.	Трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) – в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицированного) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

1.	Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на дату смерти (при необходимости)
2.	Справки об уплате обязательных страховых взносов в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь и о доходах, с которых они исчислены, лицам, уплачивающим обязательные страховые взносы самостоятельно (при

	необходимости)
3.	Сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства (при необходимости)
4.	Справка о периодах уплаты обязательных страховых взносов для назначения пособия на погребение
5.	Справка о регистрации гражданина в качестве безработного

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

- в случае смерти лица, не работавшего и не являвшегося пенсионером, или смерти его детей, не достигших 18-летнего возраста (учащихся – 23-летнего возраста) - заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты Пенталь Валентина Васильевна  
2 этаж, каб. № 19, тел.: 2 23 83

в отсутствие Пенталь Валентины Васильевны ответственным за совершение административной процедуры является заместитель начальника отдела социальной защиты Скопчинская Тамара Марьяновна,  
2 этаж, каб. № 23, тел.: 2 24 95

***Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.***

**Принятие решения о назначении (отказе в назначении) семейного капитала (пункт 2.46 Указа)**

**Решение о назначении (отказе в назначении) семейного капитала принимается в течение 1 месяц со дня подачи заявления.**

**Процедура осуществляется единовременно и бесплатно.**

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200</b>	
1.	Заявление
2.	Паспорт
3.	Свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей, учитываемых в составе семьи
4.	Свидетельство о браке и документ, удостоверяющий личность супруга (супруги), – для полных семей
5.	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
6.	Копия решения суда об усыновлении – для усыновителей ребенка (детей)
7.	Соглашение о детях, копия решения суда о расторжении брака (выписка из решения), 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, свидетельство о смерти второго родителя 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
---

<b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых органом по труду, занятости и социальной защите при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан</b>	
1.	Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
2.	Сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи по решению суда, отказе от ребенка (детей), установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства)

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна  
2 этаж, каб. № 21, тел.: 2 21 27

в отсутствие Цедик Маргариты Павловны ответственным за совершение административной процедуры является главный специалист Жевняк Лариса Францевна, 2 этаж, каб. № 17, тел.: 2 61 59

***Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.***

**Принятие решения о досрочном распоряжении (отказе в досрочном распоряжении) средствами семейного капитала (пункт 2.47 Указа)**

Решение о назначении (отказе в назначении) семейного капитала принимается в течение 1 месяц со дня подачи заявления.

Процедура осуществляется одновременно и бесплатно.

**На строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений, погашения задолженности по кредитам, предоставленным на эти цели, и выплату процентов за пользование ими (пункт 2.47.1 Указа)**

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200</b>	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала
4.	Справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – в случае состояния на учете нуждающихся в улучшении

	жилищных условий по месту работы (службы)
5.	Свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей, копии документов, подтверждающих наличие согласованной проектной документации и разрешения на строительство (реконструкцию),- в случае строительства (реконструкции) многоквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме
6.	договор создания объекта долевого строительства – в случае строительства (реконструкции) жилого помещения в порядке долевого участия в жилищном строительстве
7.	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
8.	Предварительный договор приобретения жилого помещения в случае приобретения жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу
9.	Копия зарегистрированного договора купли-продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу
10.	Копия кредитного договора о предоставлении кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения – в случае погашения задолженности по кредитам на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения, и выплаты процентов за пользование ими
11.	Документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого досрочно используется семейный капитал
12.	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 (предоставляются на детей, которые не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала)
13.	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 совершеннолетнего члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, в отношении которого досрочно используется семейный капитал
14.	Свидетельство о смерти либо справка органа, регистрирующего акты гражданского состояния (далее – орган 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, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, - в случае обращения совершеннолетнего члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, или законного представителя несовершеннолетнего члена семьи, не относящегося к членам семьи
<b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых органом по труду, занятости и социальной защите при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан</b>	
1.	Сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) "Семейный капитал" (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)
2.	Сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи по решению суда, отказе от ребенка (детей)
3.	Сведения о совершении умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека
4.	Справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий на дату подачи заявления о досрочном распоряжении средствами семейного капитала
5.	Справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий на дату заключения кредитного договора

**На получение на платной основе высшего образования 1 ступени, среднего специального образования в государственных учреждениях образования (пункт 2.47.2 Указа)**

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200</b>	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала
4.	Копия договора о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе
5.	Справка о том, что гражданин является обучающимся
6.	Документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого заключен договор о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе
7.	Документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении, выписка 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 (предоставляются на детей, в отношении которых заключен договор о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе, если они не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала)
8.	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 совершеннолетнего члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, в отношении которого заключен договор о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе
9.	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, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, - в случае обращения совершеннолетнего члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, или законного представителя несовершеннолетнего члена семьи, не относящегося к членам семьи

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых органом по труду, занятости и социальной защите при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан**

1.	Сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) "Семейный капитал" (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)
2.	Сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи по решению суда, отказе от ребенка (детей)
3.	Сведения о совершении умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека

**На получение платных медицинских услуг, оказываемых организациями здравоохранения (пункт 2.47.3 Указа)**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала

4.	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)
5.	Документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения
6.	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 (предоставляются на детей, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения, если они не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала)
7.	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 совершеннолетнего 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
8.	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, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, - в случае обращения совершеннолетнего члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, или законного представителя несовершеннолетнего члена семьи, не относящегося к членам семьи
<b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых органом по труду, занятости и социальной защите при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан</b>	
1.	Сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) ”Семейный капитал“ (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)
2.	Сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи по решению суда,

	отказе от ребенка (детей)
3.	Сведения о совершении умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна  
2 этаж, каб. № 21, тел.: 2 21 27

в отсутствие Цедик Маргариты Павловны ответственным за совершение административной процедуры является главный специалист Жевняк Лариса Францевна, 2 этаж, каб. № 17, тел.: 2 61 59

***Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.***

**Принятие решения о распоряжении (отказе в распоряжении) средствами семейного капитала (пункт 2.48 Указа)**

**Решение о распоряжении (отказе в распоряжении) средствами семейного капитала принимается в течение 1 месяц со дня подачи заявления.**

**Процедура осуществляется одновременно и бесплатно.**

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200</b>	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, копия решения суда об усыновлении и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения членов семьи
4.	Свидетельства рождении, копии решений суда об усыновлении, о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не о учтенного в ее составе при назначении семейного капитала (представляются на детей, если они не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала)
5.	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
6.	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 совершеннолетнему члену семьи или несовершеннолетнему члену семьи в лице его законного представителя – при наличии такого согласия
<b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых органом по труду, занятости и социальной защите при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан</b>	
1.	Сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) "Семейный капитал" (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)
2.	Сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи по решению суда, отказе от ребенка (детей)
3.	Сведения о совершении умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна  
2 этаж, каб. № 21, тел.: 2 21 27

в отсутствие Цедик Маргариты Павловны ответственным за совершение административной процедуры является главный специалист Жевняк Лариса Францевна, 2 этаж, каб. № 17, тел.: 2 61 59

***Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.***

**Выдача дубликата решения о назначении (отказе в назначении) семейного капитала  
(пункт 2.49 Указа)**

**Выдача дубликата решения о назначении (отказе в назначении) семейного капитала принимается в течение 5 дней со дня подачи заявления.**

**Процедура осуществляется единовременно и бесплатно.**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

1.	Заявление с указанием причин утраты решения или приведения его в негодность
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

3.	Пришедшее в негодность решение – в случае, если решение пришло в негодность
----	---

*Дополнительные документы не запрашиваются.*

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна  
2 этаж, каб. № 21, тел.: 2 21 27

в отсутствие Цедик Маргариты Павловны ответственным за совершение административной процедуры является главный специалист Жевняк Лариса Францевна, 2 этаж, каб. № 17, тел.: 2 61 59

*Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.*

**Принятие решения о внесении изменений в решение о назначении семейного капитала и выдача выписки из такого решения (пункт 2.50 Указа)**

**Принятие решения о внесении изменений в решение о назначении семейного капитала и выдача выписки из такого решения принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления.**

**Процедура осуществляется одновременно и бесплатно.**

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200</b>	
1.	Заявление с указанием причины, по которой обращение за открытием депозитного счета члена семьи, которому назначен семейный капитал, невозможно
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	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 или иные документы и (или) сведения, подтверждающие невозможность обращения за открытием депозитного счета члена семьи, которому назначен семейный капитал

*Дополнительные документы не запрашиваются.*

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна  
2 этаж, каб. № 21, тел.: 2 21 27

в отсутствие Цедик Маргариты Павловны ответственным за совершение административной процедуры является главный специалист Жевняк Лариса Францевна, 2 этаж, каб. № 17, тел.: 2 61 59

**Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.**

### **Выдача удостоверения многодетной семьи (пункт 3.15 Указа)**

Удостоверение многодетной семьи выдается **бесплатно** в течение 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

Срок действия удостоверения – до даты наступления обстоятельства, влекущего утрату семьей статуса многодетной.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200</b>	
1.	Заявление
2.	Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей
3.	Свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке
4.	Копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака – для лиц, расторгнувших брак
5.	Свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)

### **Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых органом по труду, занятости и социальной защите при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан**

1.	Справки о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета
2.	Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка
3.	Копия решения суда о том, с кем из родителей проживают дети после расторжения брака
4.	Сведения учреждений образования, а также иных организаций и индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о воспитании обучающегося в семье одного из родителей
5.	Сведения государственных органов, иных организаций о проживании ребенка в семье одного из родителей

**Дополнительные документы не запрашиваются.**

### **Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

**- главный специалист Цедик Маргарита Павловна  
2 этаж, каб. № 21, тел.: 2 21 27**

в отсутствие Цедик Маргариты Павловны ответственным за совершение административной процедуры является главный специалист Жевняк Лариса Францевна, 2 этаж, каб. № 17, тел.: 2 61 59

*Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,  
суббота, воскресенье – выходной.*

**Выдача дубликатов удостоверений, указанных в пункте 3.15  
настоящего перечня (пункт 3.21 Указа)**

Дубликат удостоверения выдается **бесплатно** в течение **10** дней со дня подачи заявления.

Срок действия дубликата удостоверения – на срок действия удостоверения.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200</b>	
1.	Заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность

*Дополнительные документы не запрашиваются.*

**Должностные лица, ответственные за реализацию  
административной процедуры:**

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна  
2 этаж, каб. № 21, тел.: 2 21 27

в отсутствие Цедик Маргариты Павловны ответственным за совершение административной процедуры является главный специалист Жевняк Лариса Францевна, 2 этаж, каб. № 17, тел.: 2 61 59

*Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,  
суббота, воскресенье – выходной.*

**Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над  
совершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)  
(пункт 4.3 Указа)**

Принятие решения об установлении опеки (попечительства) осуществляется **бесплатно** в течение **15** дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - **1** месяц.

Срок действия – **бессрочно**.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200</b>	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители)
3.	Автобиография кандидата в опекуны (попечители)
4.	Одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм

5.	Медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители)
6.	Документ, подтверждающий наличие основания назначения опеки (попечительства)

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

1.	Справка о месте жительства и составе семьи кандидата в опекуны (попечители) или копия лицевого счета
2.	Сведения о том, имеет ли кандидат в опекуны (попечители) судимость за умышленные преступления или осуждался ли за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления против человека
3.	Сведения о том, лишился ли кандидат в опекуны (попечители) родительских прав, было ли ранее в отношении него отменено усыновление (удочерение)
4.	Сведения о том, признавались ли дети кандидата в опекуны (попечители) нуждающимися в государственной защите, отстранялся ли кандидат в опекуны (попечители) от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей (при необходимости)

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты  
Пенталь Валентина Васильевна  
2 этаж, каб. № 19, тел.: 2 23 83

в отсутствие Пенталь Валентины Васильевны ответственным за совершение административной процедуры является заместитель начальника отдела социальной защиты Скопчинская Тамара Марьяновна,  
2 этаж, каб. № 23, тел.: 2 24 95

***Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.***

**Принятие решения о выдаче родителю, опекуну (попечителю) предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок, противоречащих интересам или влекущих уменьшение имущества ребенка, подопечного (пункт 4.5 Указа)**

**Принятие решения о выдаче опекуну (попечителю) предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок, противоречащих интересам или влекущих уменьшение имущества подопечного осуществляется бесплатно в течение 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.**

**Срок действия – 6 месяцев.**

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200</b>	
1.	Заявление с указанием причин совершения и описанием предполагаемой сделки с имуществом ребенка, подопечного
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя, опекуна (попечителя)
3.	Копии документов, подтверждающих принадлежность имущества ребенку, подопечному
4.	Копия кредитного договора – в случае сдачи имущества ребенка, подопечного в залог
5.	Свидетельство о рождении ребенка, подопечного (в случае, если подопечный является несовершеннолетним)

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

1.	Копия лицевого счета или справка о месте жительства и составе семьи ребенка, подопечного
----	--

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты  
Пенталь Валентина Васильевна  
2 этаж, каб. № 19, тел.: 2 23 83

в отсутствие Пенталь Валентины Васильевны ответственным за совершение административной процедуры является заместитель начальника отдела социальной защиты Скопчинская Тамара Марьяновна,  
2 этаж, каб. № 23, тел.: 2 24 95

***Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.***

**Принятие решения об установлении патронажа (назначении помощника)  
(пункт 4.78 Указа)**

Принятие решения об установлении патронажа (назначении помощника) осуществляется бесплатно в течение 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.

**Срок действия – бессрочно.**

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200</b>	
1.	Заявление

	лица, нуждающегося в патронаже
2.	Письменное согласие лица на осуществление патронажа (назначение его помощником)
3.	Медицинская справка о состоянии здоровья лица, давшего согласие на осуществление патронажа (назначение его помощником)

*Дополнительные документы не запрашиваются.*

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты  
**Пенталь Валентина Васильевна**  
 2 этаж, каб. № 19, тел.: 2 23 83

в отсутствие Пенталь Валентины Васильевны ответственным за совершение административной процедуры является заместитель начальника отдела социальной защиты Скопчинская Тамара Марьяновна,  
 2 этаж, каб. № 23, тел.: 2 24 95

**Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.**

**Принятие решения о полном или частичном освобождении (об отказе в освобождении) трудоспособных граждан, не занятых в экономике, от оплаты услуг, определяемых Советом Министров Республики Беларусь, по ценам (тарифам), обеспечивающим полное возмещение экономически обоснованных затрат на их оказание, в связи с нахождением таких граждан в трудной жизненной ситуации (пункт 10.21 Указа)**

**Принятие решения о полном или частичном освобождении (об отказе в освобождении) трудоспособных граждан, не занятых в экономике, от оплаты услуг, определяемых Советом Министров Республики Беларусь, по ценам (тарифам), обеспечивающим полное возмещение экономически обоснованных затрат на их оказание, в связи с нахождением таких граждан в трудной жизненной ситуации) осуществляется бесплатно в течение 15 дней со дня подачи заявления.**

**Срок действия – от 3 до 12 месяцев.**

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200</b>	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя
3.	Документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении), – для членов семьи
4.	Документы и (или) сведения, подтверждающие нахождение в трудной жизненной ситуации, – при их наличии

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

1.	Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
----	---

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

начальник управления, начальник отдела социальной защиты Горбач Елена  
Иосифовна

2 этаж, каб. № 25, тел.: 2 11 21

в отсутствие Горбач Елены Иосифовны ответственным за совершение административной процедуры является заместитель начальника управления-начальник отдела по труду и занятости райисполкома Гончарук Наталья Борисовна,

2 этаж, каб. № 25, тел.: 2 23 19

***Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.***