

**ПЕРЕЧЕНЬ административных процедур, осуществляемых управлением по труду, занятости и социальной защите Ивьевского райисполкома при реализации принципа «одно окно» в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 (с изменениями и дополнениями)**

**1. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности (пункт 2.2 Указа)**

Справка выдается бесплатно в течение 5 дней рабочих со дня обращения.  
Срок действия – бессрочно.

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

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна,  
2 этаж, каб. № 21, тел.: 6 36 82,

в случае отсутствия – старший инспектор

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

**2. Выдача справки о периоде работы, службы (пункт 2.3 Указа)**

Справка выдается бесплатно в течение 5 дней со дня обращения.  
Срок действия – бессрочно.

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

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна,  
2 этаж, каб. № 21, тел.: 6 36 82,

в случае отсутствия - старший инспектор

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

**3. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания) (пункт 2.4 Указа)**

Справка выдается бесплатно в течение 5 дней со дня обращения.  
Срок действия – бессрочно.

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

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна,  
2 этаж, каб. № 21, тел.: 6 36 82,

в случае отсутствия – старший инспектор

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

**4. Назначение пособия по беременности и родам (пункт 2.5 Указа)**

Процедура осуществляется бесплатно.

Решение принимается в течение 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.

Назначается на срок, указанный в листке нетрудоспособности.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2.	Листок нетрудоспособности
3.	Справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей

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

- старший инспектор

в случае отсутствия - главный специалист Цедик Маргарита Павловна,  
2 этаж, каб. № 21, тел.: 6 36 82,

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

**5. Назначение пособия в связи с рождением ребенка  
(пункт 2.6 Указа)**

Процедура осуществляется бесплатно.

Решение принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

Выплачивается единовременно.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	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
4.	Свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание 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
5.	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)
6.	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)
7.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (предоставляется на всех подопечных детей)
8.	Свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
9.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей
10.	Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
11.	Документы и (или) сведения о выбытии ребенка из приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома матери и ребенка исправительного учреждения – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа
12.	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 в Республике Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)
<b>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.</b>	
1.	Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
2.	Сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

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

- главный специалист Нехведович Наталья Михайловна,  
2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,

в случае отсутствия - главный специалист Жамойдик Татьяна Станиславовна,  
2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,

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

**6. Принятие решения о единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости (пункт 2.7 Указа)**

Процедура осуществляется бесплатно.

Решение принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

Выплачивается единовременно.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Свидетельства о рождении детей
4.	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)
5.	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)

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

- главный специалист Нехведович Наталья Михайловна,  
2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,

в случае отсутствия - главный специалист Жамойдик Татьяна Станиславовна,  
2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,

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

**7. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности (пункт 2.8 Указа)**

Процедура осуществляется бесплатно.

Решение принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

Выплачивается единовременно.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Заключение врачебно-консультационной комиссии
4.	Выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
5.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей
6.	Свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
<b>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.</b>	
1.	Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
2.	Сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

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

- главный специалист Нехведович Наталья Михайловна,  
2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,

в случае отсутствия - главный специалист Жамойдик Татьяна Станиславовна,  
2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,

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

**8. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет (пункт 2.9 Указа)**

Процедура осуществляется бесплатно.

**Ежемесячные пособия на детей до 3 лет назначаются безотносительно совокупного дохода семьи.**

Решение принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

Пособие назначается по день достижения ребенком возраста 3 лет.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	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 предоставлен статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)
4.	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
5.	Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (предоставляются по желанию заявителя)
6.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
7.	Удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет
8.	Удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение, – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение
9.	Свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
10.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей
11.	Справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам
12.	Справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) 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
13.	Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
14.	Справка о том, что гражданин является обучающимся
15.	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 нотариальной, адвокатской деятельности, индивидуальной предпринимательской деятельности, за исключением

	самостоятельной профессиональной деятельности, в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка
16.	Справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия
17.	Документы и (или) сведения о выбытии ребенка из приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома матери и ребенка исправительного учреждения – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа
18.	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 в Республике Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)
<b>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.</b>	
1.	Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
2.	Сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

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

- главный специалист Нехведович Наталья Михайловна,  
2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,

в случае отсутствия - главный специалист Жамойдик Татьяна Станиславовна,  
2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,

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

**9. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет (пункт 2.9<sup>1</sup> Указа)**

Процедура осуществляется бесплатно.

**Ежемесячные пособия на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет назначаются безотносительно совокупного дохода семьи.**

Решение принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

Пособие назначается на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	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 предоставлен статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)
4.	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)
5.	Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (предоставляются по желанию заявителя)
6.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, которому не предоставляется государственное обеспечение в связи с нахождением в опекунской семье, и ребенка в возрасте до 3 лет
7.	Свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
8.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей
9.	Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
10.	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 нотариальную, адвокатскую деятельность, индивидуальную предпринимательскую деятельность, за исключением самостоятельной профессиональной деятельности, 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)
11.	Документы и (или) сведения о выбытии ребенка из государственного учреждения образования, организации физической культуры и спорта, в которых ребенок обеспечивался проживанием и питанием за счет средств республиканского или местных бюджетов, государственного учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома матери и ребенка исправительного учреждения, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, организациях, приемной семье, детском доме семейного типа,

	под стражей
<b>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.</b>	
1.	Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
2.	Сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

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

- главный специалист Нехведович Наталья Михайловна,  
2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,

в случае отсутствия - главный специалист Жамойдик Татьяна Станиславовна,  
2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,

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

**10. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей (пункт 2.12 Указа)**

Процедура осуществляется бесплатно.

Решение принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

Пособие назначается ежегодно.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)
4.	Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)
5.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка, которому не предоставляется государственное обеспечение в связи с нахождением в опекунской семье
6.	Удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, инвалида с детства 1 группы
7.	Удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами
8.	Справка о призыве на срочную военную службу или справка о направлении на альтернативную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, семей граждан, проходящих

	альтернативную службу
9.	Справка о призыве на срочную военную службу или справка о направлении на альтернативную службу, а также копия судебного постановления о взыскании алиментов либо Соглашение о содержании своих несовершеннолетних и (или) нуждающихся в помощи нетрудоспособных совершеннолетних детей (далее – Соглашение об уплате алиментов) – для матери, воспитывающей ребенка, у которого отец, усыновитель (удочеритель), уплачивающие алименты, проходят срочную военную службу, альтернативную службу
10.	Справка о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста (представляется гражданами при назначении пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей в уполномоченных органах, за исключением органов по труду, занятости и социальной защите), – для одного из родителей (матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, осуществляющих уход за инвалидом с детства I группы и получающих пособие, если инвалид с детства I группы приходится этому родителю сыном (дочерью), пасынком (падчерицей), усыновленным (удочеренным) лицом
11.	Свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
12.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей
13.	Справка о том, что гражданин является обучающимся (предоставляется на всех детей, на детей старше 14 лет предоставляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)
14.	Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость
15.	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)
16.	Справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия
17.	Документы и (или) сведения о выбытии ребенка из государственного учреждения образования, организации физической культуры и спорта, в которых ребенок обеспечивался проживанием и питанием за счет средств республиканского или местных бюджетов, государственного учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома матери и ребенка исправительного учреждения, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, организациях, приемной семье, детском доме

	семейного типа, под стражей
<b>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.</b>	
1.	Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
2.	Сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

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

- главный специалист Нехведович Наталья Михайловна,  
2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,

в случае отсутствия - главный специалист Жамойдик Татьяна Станиславовна,  
2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,

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

**11. Назначение пособия по уходу за ребенком–инвалидом в возрасте до 18 лет (пункт 2.15 Указа)**

Процедура осуществляется бесплатно.

Решение принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

Назначается на срок установления ребенку инвалидности.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет
4.	Свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства)
5.	Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)
6.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет
7.	Свидетельство о заключении брака – для матери (мачехи) или отца (отчима) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет
8.	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
9.	Трудовая книжка либо выписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающие его незанятость

10.	Справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях неполного рабочего времени (не более половины нормальной продолжительности 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
11.	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
12.	Справка о том, что гражданин является обучающимся, – для обучающихся матери (мачехи) или отца (отчима) в полной 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
13.	Справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях нормальной продолжительности рабочего времени, неполного рабочего времени (более половины нормальной продолжительности 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
14.	Документы и (или) сведения о выбытии ребенка из государственного учреждения образования, организации физической культуры и спорта, в которых ребенок обеспечивался проживанием и питанием за счет средств республиканского или местных бюджетов, государственного учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома матери и ребенка исправительного учреждения, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, организациях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей

**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:**

- главный специалист Нехведович Наталья Михайловна,  
2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,

в случае отсутствия - главный специалист Жамойдик Татьяна Станиславовна,  
2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,

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

**12. Выдача справки о размере пособия на детей и  
периоде его выплаты (пункт 2.18 Указа)**

Справка выдается бесплатно в течение 5 дней со дня обращения.

Срок действия – бессрочно.

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении**

1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
----	--

**Должностные лица, ответственные за реализацию**

**административной процедуры:**

- главный специалист Нехведович Наталья Михайловна,  
2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,

в случае отсутствия - главный специалист Жамойдик Татьяна Станиславовна,  
2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,

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

**13. Выдача справки о неполучении пособия на детей  
(пункт 2.18<sup>1</sup> Указа)**

Справка выдается бесплатно в течение 5 дней со дня обращения.

Срок действия – бессрочно.

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении**

1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
----	--

**Должностные лица, ответственные за реализацию**

**административной процедуры:**

- главный специалист Нехведович Наталья Михайловна,  
2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,

в случае отсутствия - главный специалист Жамойдик Татьяна Станиславовна,  
2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,

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

**14. Выдача справки об удержании алиментов и их размере  
(пункт 2.20 Указа)**

Справка выдается бесплатно в течение 3 рабочих дней со дня обращения.

Срок действия – бессрочно.

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении**

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

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

**- для получателей пенсий и пособий**

- главные специалисты:

Жамойдик Татьяна Станиславовна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,  
Нехведович Наталья Михайловна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,  
Пекина Ольга Тадеушевна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85,  
**Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,  
суббота, воскресенье – выходной.**

**- для безработных**

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна,  
2 этаж, каб. № 21, тел.: 6 36 82,

в случае отсутствия – старший инспектор

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

**15. Выдача справки о размере пенсии (пункт 2.26 Указа)**

Справка выдается бесплатно в течение 1 рабочего дня со дня обращения.

Срок действия – бессрочно.

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении**

1. Паспорт или иной документ удостоверяющий личность

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

- главные специалисты:

Жамойдик Татьяна Станиславовна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,  
Нехведович Наталья Михайловна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,  
Пекина Ольга Тадеушевна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85,  
**Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,  
суббота, воскресенье – выходной.**

**16. Выдача справки о неполучении пенсии  
(пункт 2.27 Указа)**

Справка выдается бесплатно в течение 1 рабочего дня со дня обращения.

Срок действия – бессрочно.

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении**

1. Паспорт или иной документ удостоверяющий личность

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

Жамойдик Татьяна Станиславовна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,  
Нехведович Наталья Михайловна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,  
Пекина Ольга Тадеушевна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85,

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

**17. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам (пункт 2.29 Указа)**

Справка выдается **бесплатно** в течение **3 дней** со дня обращения.  
Срок действия – **бессрочно**.

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении**

1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
----	--

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

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна,  
2 этаж, каб. № 21, тел.: 6 36 82,

в случае отсутствия – старший инспектор

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

**18. Регистрация граждан безработными (пункт 2.30 Указа)**

Процедура осуществляется **бесплатно** в течение **1 рабочего дня** со дня обращения.

Срок действия – **бессрочно**.

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении**

1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2.	Свидетельство (справка) о регистрации по месту пребывания – для граждан, регистрирующихся по месту пребывания, за исключением случаев регистрации по биометрическим документам, удостоверяющим личность
3.	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
4.	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)
5.	Документ об образовании, документ об обучении
6.	Документ, подтверждающий нахождение в лечебно-трудовом профилактории, – для лиц, прекративших нахождение в лечебно-трудовом профилактории

7.	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
8.	Справка об освобождении – для лиц, освобожденных от наказания в виде ограничения свободы с направлением в исправительное учреждение открытого типа, лишения свободы на определенный срок
9.	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
10.	Заключение врачебно-консультационной комиссии – для лиц, имеющих ограничения по состоянию здоровья к работе
11.	Индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида или индивидуальная программа реабилитации, абилитации ребенка-инвалида – для инвалидов
12.	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

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

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна,  
2 этаж, каб. № 21, тел.: 6 36 82,

в случае отсутствия – старший инспектор

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

**19. Выдача справки о регистрации гражданина безработным (пункт 2.31 Указа)**

Справка выдается **бесплатно** в течение **1 рабочего дня** со дня обращения.

Срок действия **бессрочно**.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Паспорт или иной документ удостоверяющий личность

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

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна,  
2 этаж, каб. № 21, тел.: 6 36 82,

в случае отсутствия – старший инспектор

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

## **20. Регистрация граждан, обратившихся по вопросам трудоустройства (пункт 2.32 Указа)**

Процедура осуществляется **бесплатно** в течение **1 рабочего дня** со дня обращения.

Срок действия – **бессрочно**.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2.	Индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида или индивидуальная программа реабилитации, абилитации ребенка-инвалида – для инвалидов

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

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна,  
2 этаж, каб. № 21, тел.: 6 36 82,

в случае отсутствия – старший инспектор

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

## **21. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде (пункт 2.33 Указа): ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий (пункт 2.33.1. Указа)**

Процедура выполняется **бесплатно**.

Решение принимается в течение **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.

Государственная адресная социальная помощь в виде ежемесячного социального пособия предоставляется **на срок от 1 до 12 месяцев**, в виде единовременного социального пособия – **единовременно**.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Заявление
2.	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
3.	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)
4.	Свидетельство об установлении отцовства - для женщин, родивших детей вне брака, в случае, если отцовство установлено
5.	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)
6.	Копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака – для лиц, расторгнувших брак
7.	Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка
8.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка
9.	Удостоверение инвалида – для инвалидов
10.	Удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов
11.	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)
12.	Сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей (граждан), в которых член семьи (гражданин) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения), кроме сведений о размерах пенсий с учетом надбавок, доплат и повышений, пособий по уходу за инвалидами I группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста, пособий, выплачиваемых согласно Закону Республики Беларусь от 29 декабря 2012 г. №7-3 «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» (за исключением пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособия в связи с рождением ребенка), которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной защите
13.	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
14.	Договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением - для граждан, заключивших указанный договор
15.	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)
<b>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.</b>	
1.	Справки о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета, а в случае, если члены семьи не зарегистрированы по адресу заявителя, – справки о месте их жительства (при необходимости)
2.	Справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье (при необходимости)
3.	Справки о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав (при необходимости)
4.	Документы, подтверждающие получение льгот по оплате питания детей в учреждениях дошкольного образования в размере их денежного эквивалента (при необходимости)
5.	Другие документы, необходимые для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи (при необходимости)
<p><b>социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников (пункт 2.33.2. Указа)</b></p> <p>Процедура выполняется бесплатно.</p> <p>Решение принимается в течение 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.</p> <p>Государственная адресная социальная помощь в виде социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников предоставляется <b>единовременно.</b></p>	
<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Заявление
2.	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)
3.	Удостоверение инвалида – для инвалидов I группы
4.	Удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, имеющих IV степень утраты здоровья
5.	Свидетельство о рождении ребенка - при приобретении подгузников для ребенка-инвалида
6.	Документы, подтверждающие расходы на приобретение подгузников, установленные в соответствии с законодательством, с обязательным указанием наименования приобретенного товара в Республике Беларусь
7.	Индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида или индивидуальная программа реабилитации, абилитации ребенка-инвалида или заключение врачебно-консультационной комиссии государственной

	организации здравоохранения о нуждаемости в подгузниках»
8.	Удостоверение на право представления интересов подопечного, доверенность, оформленная в порядке, установленном гражданским законодательством, документ, подтверждающий родственные отношения, – для лиц, представляющих интересы инвалида I группы
<p><b>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.</b></p>	
1.	Справки о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета – для предоставления социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников детям–инвалидам в возрасте до 18 лет, для предоставления социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников детям–инвалидам в возрасте до 18 лет, имеющим IV степень утраты здоровья (при необходимости)
2.	Сведения, подтверждающие, что ребенку-инвалиду до 18 лет, имеющему IV степень утраты здоровья, инвалиду I группы вследствие профессионального заболевания или трудового увечья не производилась оплата расходов на приобретение подгузников за счет средств обязательного страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (при необходимости)
3.	Сведения о предоставлении (непредоставлении) социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников по прежнему месту жительства заявителя – при изменении места жительства (места пребывания) заявителя (при необходимости)
<p align="center"><b>пункт 2.33.3. Указа исключен</b></p> <p align="center"><b>обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни (пункт 2.33.4. Указа)</b></p> <p>Процедура выполняется бесплатно.</p> <p><b>Решение о предоставлении государственной адресной социальной помощи принимается в течение 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.</b></p> <p>Государственная адресная социальная помощь на обеспечение продуктами питания детей первых двух лет жизни предоставляется на каждые 6 месяцев до достижения ребенком возраста двух лет.</p>	
<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b></p>	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии)
3.	Выписка из медицинских документов ребенка с рекомендациями врача-педиатра участкового (врача–педиатра, врача общей практики) по

	рациону питания ребенка
4.	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)
5.	Свидетельство о заключении брака (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)
6.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей
7.	Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка
8.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка
9.	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)
10.	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
11.	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)
12.	Договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор
13.	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
<b>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.</b>	
1.	Справки о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета (при необходимости)
2.	Справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье (при необходимости)
3.	Справки о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав (при необходимости)

**В соответствии с решением Ивьевского районного исполнительного комитета от 07.08.2017 № 386 полномочия по приему, подготовке к рассмотрению заявлений заинтересованных лиц и выдаче административных решений при осуществлении административной процедуры, указанной в пункте 2.33 Указа делегированы государственному учреждению «Территориальный центр социального обслуживания населения Ивьевского района» (далее - ТЦСОН Ивьевского района), расположенному по адресу: г. Ивье, ул. 1 Мая, д.78.**

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

- специалист по социальной работе отделения первичного приема, анализа, информирования, прогнозирования ТЦСОН Ивьевского района Канарская Наталья Леонидовна, 1 этаж, каб. № 4, тел.: 6 03 92, в случае отсутствия - специалист по социальной работе отделения первичного приема, анализа, информирования, прогнозирования ТЦСОН Ивьевского района Луканова Юлия Валерьяновна, 1 этаж, каб. № 4, тел.: 6 03 92
- Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.**

**22. Выдача справки о предоставлении государственной адресной социальной помощи (пункт 2.34 Указа)**

Справка выдается **бесплатно** в течение **1 рабочего дня** со обращения.  
Срок действия – **бессрочно**.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Паспорт или иной документ удостоверяющий личность

**В соответствии с решением Ивьевского районного исполнительного комитета от 07.08.2017 № 386 полномочия по приему, подготовке к рассмотрению заявлений заинтересованных лиц и выдаче**

**административных решений при осуществлении административной процедуры, указанной в пункте 2.34 Указа делегированы ТЦСОН Ивьевского района, расположенному по адресу: г. Ивье, ул. 1 Мая, д.78.**

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

- специалист по социальной работе отделения первичного приема, анализа, информирования, прогнозирования ТЦСОН Ивьевского района  
Канарская Наталья Леонидовна, 1 этаж, каб. № 4, тел.: 6 03 92,  
в случае отсутствия - специалист по социальной работе отделения первичного приема, анализа, информирования, прогнозирования ТЦСОН Ивьевского района  
Луканова Юлия Валерьяновна, 1 этаж, каб. № 4, тел.: 6 03 92  
**Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,  
суббота, воскресенье – выходной.**

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

Процедура осуществляется бесплатно.

Решение принимается в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

Выплата пособия производится единовременно.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</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
<b>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.</b>	
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 пенсионера, получавшего пенсию из средств государственного социального страхования или смерти его детей, не достигших 18-летнего возраста (учащиеся – 23-летнего возраста)**

- администратор баз данных:

Рекунова Светлана Вячеславовна, 2 этаж, каб. № 40, тел.: 6 36 88,  
*Время работы с 8.30 до 17.00, перерыв на обед с 13.30 до 14.00,  
суббота, воскресенье – выходной.*

в случае отсутствия – главные специалисты:

Жамойдик Татьяна Станиславовна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,  
Нехведович Наталья Михайловна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,  
Пекина Ольга Тадеушевна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85,  
*Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,  
суббота, воскресенье – выходной.*

**- в случае смерти лица, на которое в течение не менее 10 лет распространялось государственное социальное страхование**

- главные специалисты:

Жамойдик Татьяна Станиславовна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,  
Нехведович Наталья Михайловна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,  
Пекина Ольга Тадеушевна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85,  
*Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,  
суббота, воскресенье – выходной.*

**24. Выплата единовременного пособия в случае смерти государственного гражданского служащего (при реорганизации (ликвидации) государственного органа (организации), являющегося последним местом государственной гражданской службы умершего) (пункт 2.35<sup>1</sup> Указа)**

Процедура осуществляется бесплатно.

Решение принимается в течение 5 рабочих дней.

Выплата производится единовременно.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Документы, подтверждающие заключение брака, родственные отношения
4.	Свидетельство о смерти
5.	Копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие последнее место государственной гражданской службы умершего

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

- главные специалисты:

Жамойдик Татьяна Станиславовна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,

Нехведович Наталья Михайловна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,

Пекина Ольга Тадеушевна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85,

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

**25. Принятие решения о назначении пособия по уходу за  
инвалидом 1 группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста  
(пункт 2.38 Указа)**

Процедура выполняется бесплатно.

Решение принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

Срок действия решения – на период ухода за инвалидом 1 группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Трудовая книжка заявителя (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение)
4.	Медицинская справка о состоянии здоровья заявителя, подтверждающая отсутствие психиатрического и наркологического учета
5.	Заключение врачебно-консультационной комиссии о нуждаемости лиц, достигших 80-летнего возраста, в постоянном уходе – в случае назначения пособия по уходу за лицом, достигшим 80-летнего возраста
6.	Документы, подтверждающие брачные отношения или близкое родство с инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста, – для супруга (супруги), родителей, детей, осуществляющих постоянный уход за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста
7.	Справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях неполного рабочего времени – для супруга (супруги), родителей, детей, опекуна (попечителя), осуществляющих постоянный уход за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста, работающих по трудовому договору на условиях неполного рабочего времени (не более половины нормальной продолжительности рабочего времени)
8.	Справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет – для лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет по месту работы, в социальном отпуске по уходу за детьми, предоставленных по месту военной службы (службы)
9.	Справка о том, что гражданин является обучающимся, – для лиц, обучающихся в дневной форме получения образования в учреждениях образования, организациях, реализующих образовательные программы научно-ориентированного образования, иных организациях, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять

образовательную деятельность, и находящихся в академическом отпуске

**Орган по труду, занятости и социальной защите к заявлению о назначении (возобновлении выплаты) пособия приобщает либо истребует в пятидневный срок со дня приема заявления следующие документы:**

1.	Копия заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии, индивидуальной программы реабилитации, абилитации инвалида, содержащие сведения о группе инвалидности и нуждаемости инвалида I группы в постоянном уходе, – из организации здравоохранения (при отсутствии указанных документов (сведений) в управлении (отделе) по труду, занятости и социальной защите городского, районного исполнительного комитета, управлении (отделе) социальной защиты местной администрации района в городе (далее – орган по труду, занятости и социальной защите) по месту жительства инвалида I группы)
2.	Сведения, подтверждающие отсутствие регистрации гражданина, обратившегося за осуществлением административной процедуры (далее в настоящем пункте – заинтересованное лицо), в качестве безработного, о не прохождении заинтересованным лицом профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или освоения содержания образовательной программы обучающихся курсов по направлению органов по труду, занятости и социальной защите – из органа по труду, занятости и социальной защите (при отсутствии указанных сведений в органе по труду, занятости и социальной защите по месту жительства инвалида I группы либо лица, достигшего 80-летнего возраста)
3.	Сведения о неполучении заинтересованным лицом ежемесячной страховой выплаты в соответствии с законодательством об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, – из обособленных подразделений Белорусского республиканского унитарного страхового предприятия «Белгосстрах», – из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
4.	Сведения, подтверждающие отсутствие регистрации заинтересованного лица в качестве индивидуального предпринимателя, собственника имущества (учредителя, участника) юридического лица, выполняющего функции руководителя этого юридического лица
5.	Сведения о неполучении заинтересованным лицом ежемесячного денежного содержания в соответствии с законодательством о государственной службе – из органа по труду, занятости и социальной защите по месту жительства заинтересованного лица (при отсутствии указанных сведений в органе по труду, занятости и социальной защите по месту жительства инвалида I группы либо лица, достигшего 80-летнего возраста)
6.	Сведения о неполучении заинтересованным лицом государственной пенсии, в том числе в соответствии с международными договорами Республики Беларусь в области социального (пенсионного) обеспечения, – из органа по труду, занятости и социальной защите, Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты, пенсионных органов Министерства обороны, Министерства внутренних дел, Министерства по чрезвычайным ситуациям, Комитета

	государственной безопасности (при отсутствии указанных сведений в органе по труду, занятости и социальной защите по месту жительства инвалида I группы либо лица, достигшего 80-летнего возраста)
7.	Сведения, подтверждающие, что заинтересованное лицо не работает по трудовому договору, не выполняет работы по гражданско-правовому договору, предметом которого является выполнение работ, оказание услуг и создание объектов интеллектуальной собственности, – из государственного информационного ресурса «Реестр индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного социального страхования» (посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы)
8.	Сведения о регистрации заинтересованного лица в качестве индивидуального предпринимателя и неосуществлении им деятельности в связи с нахождением в процессе прекращения деятельности (в отношении матери, отца, сына, дочери, супруга или супруги, опекуна (попечителя) инвалида I группы либо лица, достигшего 80-летнего возраста) – из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
9.	Сведения о регистрации заинтересованного лица в качестве индивидуального предпринимателя и приостановлении его деятельности в случаях, установленных законодательными актами, за исключением приостановления деятельности в связи с уходом за ребенком до достижения им возраста 3 лет (в отношении матери, отца, сына, дочери, супруга или супруги, опекуна (попечителя) инвалида I группы либо лица, достигшего 80-летнего возраста), – из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
10.	Сведения из решения местного исполнительного и распорядительного органа, подтверждающие, что заинтересованное лицо является опекуном (попечителем) инвалида I группы либо лица, достигшего 80-летнего возраста, – из местного исполнительного и распорядительного органа (при отсутствии указанных сведений в органе по труду, занятости и социальной защите по месту жительства инвалида I группы либо лица, достигшего 80-летнего возраста)
11.	Сведения о приостановлении деятельности лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, в связи с уходом за ребенком до достижения им возраста 3 лет (в отношении матери, отца, сына, дочери, супруга или супруги, опекуна (попечителя) инвалида I группы либо лица, достигшего 80-летнего возраста) – из органов Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты
12.	Сведения об отсутствии у заинтересованного лица свидетельства на осуществление нотариальной деятельности либо о том, что заинтересованное лицо является нотариусом, но его полномочия приостановлены в порядке, установленном законодательством, – из Министерства юстиции
13.	Сведения, подтверждающие отсутствие у заинтересованного лица статуса адвоката, либо о том, что заинтересованное лицо является адвокатом и его деятельность приостановлена в порядке, установленном

	законодательством, – из территориальной коллегии адвокатов, Министерства юстиции
14.	Сведения, подтверждающие, что инвалид I группы либо лицо, достигшее 80-летнего возраста, не являются получателем ренты согласно договору пожизненного содержания с иждивением, – из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним (посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы)
15.	Сведения о наличии (отсутствии) у заинтересованного лица непогашенной или неснятой судимости за умышленные менее тяжкие преступления, предусмотренные в главах 19–22 и 24 Уголовного кодекса Республики Беларусь, а также за тяжкие или особо тяжкие преступления – из единого государственного банка данных о правонарушениях

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

- главные специалисты:

Жамойдик Татьяна Станиславовна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,

Нехведович Наталья Михайловна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,

Пекина Ольга Тадеушевна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85,

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

**26. Выдача справки о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом 1 группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста (пункт 2.39 Указа)**

Справка выдается бесплатно в течение 1 рабочего дня со дня обращения.

Срок действия – бессрочно.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

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

- главные специалисты:

Жамойдик Татьяна Станиславовна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,

Нехведович Наталья Михайловна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,

Пекина Ольга Тадеушевна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85,

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

**пункт 2.41 Указа исключен**

**27. 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 банкротами (пункт 2.42 Указа).**

Справка выдается бесплатно в течение 1 рабочего дня со дня обращения.

Срок действия – бессрочно.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

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

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты Скопчинская Тамара Марьяновна, 2 этаж, каб. № 19, тел.: 6 36 80, в случае отсутствия - заместитель начальника отдела социальной защиты Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85, **Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.**

**28. Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания (пункт 2.43 Указа).**

Справка выдается бесплатно в течение 1 рабочего дня со дня обращения.

Срок действия – бессрочно.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

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

- главные специалисты:  
Жамойдик Татьяна Станиславовна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,  
Нехведович Наталья Михайловна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,  
Пекина Ольга Тадеушевна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85

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

**ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРАВО НА СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ**

**1. Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны (пункт 3.2 Указа)**

Удостоверение выдается бесплатно в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

Срок действия – на срок установления инвалидности.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ удостоверяющий личность
3.	Заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии

4.	Одна фотография заявителя размером 30x40мм
----	--

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

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты Скопчинская Тамара Марьяновна, 2 этаж, каб. № 19, тел.: 6 36 80, в случае отсутствия - заместитель начальника отдела социальной защиты Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85  
**Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.**

**2. Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы для инвалидов боевых действий на территории других государств, а также для граждан, в том числе уволенных с военной службы или со службы, из числа военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Следственного комитета, Государственного комитета судебных экспертиз, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, органов финансовых расследований Комитета государственного контроля, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) (пункт 3.3 Указа)**

Удостоверение выдается бесплатно в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

Срок действия – на срок установления инвалидности.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ удостоверяющий личность
3.	Заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии
4.	Одна фотография заявителя размером 30x40мм

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

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты Скопчинская Тамара Марьяновна, 2 этаж, каб. № 19, тел.: 6 36 80, в случае отсутствия - заместитель начальника отдела социальной защиты Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85,  
**Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.**

**3. Выдача удостоверения о праве на льготы лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в тылу в годы Великой Отечественной войны (пункт 3.4 Указа)**

Удостоверение выдается бесплатно в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

Срок действия – бессрочно.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение
4.	Одна фотография заявителя размером 30х40мм

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

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты Скопчинская Тамара Марьяновна, 2 этаж, каб. № 19, тел.: 6 36 80, в случае отсутствия - заместитель начальника отдела социальной защиты Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85, **Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.**

**4. 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 награжденных медалью «За оборону Ленинграда» и лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда» (пункт 3.5 Указа)**

Удостоверение выдается бесплатно в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

Срок действия – бессрочно.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Удостоверение к медали или знаку
4.	Одна фотография заявителя размером 30х40мм

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

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты Скопчинская Тамара Марьяновна, 2 этаж, каб. № 19, тел.: 6 36 80, в случае отсутствия - заместитель начальника отдела социальной защиты Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85, **Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.**

**5. Выдача удостоверения о праве на льготы родителям и не вступившим в новый брак супругам погибших (умерших) при исполнении воинских (служебных) обязанностей, указанных в подпунктах 1.1–1.3 пункта 1 статьи 13 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1594-ХП «О ветеранах» (пункт 3.6 Указа)**

Удостоверение выдается бесплатно в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

Срок действия: родителям – **бессрочно**, для супруги (супруга) – до вступления в новый брак.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Извещение о гибели (смерти) военнослужащего
4.	Свидетельство о рождении погибшего (умершего) – представляется родителями
5.	Свидетельство о заключении брака – представляется супругой (супругом), не вступившей (не вступившим) в новый брак
6.	Одна фотография заявителя размером 30х40мм

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

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты Скопчинская Тамара Марьяновна, 2 этаж, каб. № 19, тел.: 6 36 80, в случае отсутствия - заместитель начальника отдела социальной защиты Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85, **Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.**

**6. Выдача справки о праве на льготы детям и другим иждивенцам, получающим пенсию по случаю потери кормильца за погибших (умерших) при исполнении воинских (служебных) обязанностей, указанных в подпунктах 1.1–1.3 пункта 1 статьи 13 Закона Республики Беларусь «О ветеранах» (пункт 3.7 Указа)**

Справка выдается **бесплатно** в течение **3 рабочих дней** со дня обращения.

Срок действия – на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

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

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты Скопчинская Тамара Марьяновна, 2 этаж, каб. № 19, тел.: 6 36 80, в случае отсутствия - заместитель начальника отдела социальной защиты Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85, **Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.**

**7. Выдача удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника мест принудительного содержания, удостоверения бывшего совершеннолетнего узника фашистских концлагерей, тюрем, гетто (пункт 3.8 Указа)**

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** после вынесения решения об установлении фактов и периодов нахождения в местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в годы Второй мировой войны.

Срок действия – бессрочно.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Одна фотография заявителя размером 30х40мм

**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.	Сведения о нахождении граждан в местах принудительного содержания – из органов государственной безопасности, Министерства обороны, архивов, музеев, созданных в местах размещения бывших фашистских концлагерей (при необходимости)
----	---

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

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты Скопчинская Тамара Марьяновна, 2 этаж, каб. № 19, тел.: 6 36 80, в случае отсутствия - заместитель начальника отдела социальной защиты Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85, **Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.**

**8. Выдача удостоверения национального образца инвалида боевых действий на территории других государств (пункт 3.13<sup>1</sup>.2 Указа)**

Удостоверение выдается бесплатно в течение 1 месяца со дня обращения.

Срок действия – бессрочно.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии
4.	Одна фотография заявителя размером 30х40мм

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

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты Скопчинская Тамара Марьяновна, 2 этаж, каб. № 19, тел.: 6 36 80, в случае отсутствия - заместитель начальника отдела социальной защиты Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85, **Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.**

**9. Выдача пенсионного удостоверения (пункт 3.14 Указа)**

Пенсионное удостоверение выдается бесплатно в течение 1 рабочего дня при обращении после принятия решения о назначении пенсии.

Срок действия – на срок назначения пенсии.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

2.	Одна фотография заявителя размером 30х40мм
----	--

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

- главные специалисты:

Жамойдик Татьяна Станиславовна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,  
 Нехведович Наталья Михайловна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,  
 Пекина Ольга Тадеушевна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85  
**Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,  
 суббота, воскресенье – выходной.**

**10. 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 (пункт 3.17 Указа)**

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **10** дней со дня обращения.  
 Срок действия – **бессрочно**.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2.	Одна фотография заявителя размером 30х40 мм.

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

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты  
 Скопчинская Тамара Марьяновна, 2 этаж, каб. № 19, тел.: 6 36 80,  
 в случае отсутствия - заместитель начальника отдела социальной защиты  
 Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85,  
**Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,  
 суббота, воскресенье – выходной.**

**11. 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 (пункт 3.18 Указа)**

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **10** дней со дня обращения.  
 Срок действия – **бессрочно**.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2.	Одна фотография заявителя размером 30х40 мм.

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

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты  
 Скопчинская Тамара Марьяновна, 2 этаж, каб. № 19, тел.: 6 36 80,

в случае отсутствия - заместитель начальника отдела социальной защиты  
Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85,  
*Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,  
суббота, воскресенье – выходной.*

**12. Выдача вкладыша к удостоверению о праве на льготы для родителей, перечисленных в пункте 12 статьи 3 Закона Республики Беларусь «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан» (пункт 3.20 Указа)**

Вкладыш выдается бесплатно в течение 10 дней со дня обращения.  
Срок действия – бессрочно.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

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

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты  
Скопчинская Тамара Марьяновна, 2 этаж, каб. № 19, тел.: 6 36 80,  
в случае отсутствия - заместитель начальника отдела социальной защиты  
Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85,  
*Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,  
суббота, воскресенье – выходной.*

**пункт 3.21. Указа исключен**

**ВОИНСКАЯ ОБЯЗАННОСТЬ, ПРОХОЖДЕНИЕ АЛЬТЕРНАТИВНОЙ СЛУЖБЫ**

**1. Выдача справки о страховании гражданина, проходящего альтернативную службу, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей альтернативной службы (пункт 20.2.3<sup>1</sup> Указа)**

Справка выдается бесплатно в течение 5 дней со дня обращения.  
Срок действия – бессрочно.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2.	Свидетельство о заключении брака
3.	Свидетельство о рождении

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

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна,  
2 этаж, каб. № 21, тел.: 6 36 82,  
в случае отсутствия – старший инспектор  
*Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,  
суббота, воскресенье – выходной.*

## **2. Выдача справки о направлении на альтернативную службу (пункт 20.6<sup>1</sup> Указа)**

Справка выдается бесплатно **бесплатно** в течение **1 рабочего дня** со дня обращения.

Срок действия - **на период службы.**

### **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении**

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
|----|--|

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

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна,  
2 этаж, каб. № 21, тел.: 6 36 82,

в случае отсутствия – старший инспектор

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

**ПЕРЕЧЕНЬ административных процедур, делегированных  
Ивьевским районным исполнительным комитетом для осуществления  
управлению по труду, занятости и социальной защите райисполкома  
при реализации принципа «одно окно» в соответствии с Указом  
Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200  
(с изменениями и дополнениями)**

**1. Принятие решения о разрешении отчуждения жилых помещений, доли (долей) в праве собственности на них, приобретенных с досрочным использованием средств семейного капитала, а также жилых помещений, доли (долей) в праве собственности на них, которые приобретены с использованием кредитов, займов организаций (в том числе на основании договоров о переводе долга, о приеме задолженности по таким кредитам, о рефинансировании таких кредитов), если на возврат (погашение) этих кредитов, займов и уплату процентов за пользование ими досрочно использовались средства семейного капитала, до истечения 5 лет со дня государственной регистрации права собственности на них (пункт 1.1.2<sup>2</sup> Указа)**

**Решение принимается в течение 1 месяца со дня подачи заявления.**

**Процедура осуществляется единовременно и бесплатно.**

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Заявление
2.	Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность, всех членов семьи, совместно проживающих с собственником (для несовершеннолетних членов семьи при отсутствии у них паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, – свидетельство о рождении)
3.	Письменное согласие супруга (супруги), иных совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с собственником и имеющих право владения и пользования жилым помещением, а также удостоверенное нотариально письменное согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением
4.	Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, долю (доли) в праве собственности на него
5.	Документы, подтверждающие основания для отчуждения жилого помещения, доли (долей) в праве собственности на него до истечения 5 лет со дня государственной регистрации права собственности на них (переезд в другую местность, расторжение брака, смерть собственника жилого помещения и иные)
<b>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.</b>	
1.	Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи

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

- заместитель начальника отдела социальной защиты

Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85

в случае отсутствия - главный специалист

Жамойдик Татьяна Станиславовна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

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

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

Выплата производится 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.

Процедура осуществляется единовременно и бесплатно.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</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)**

- главные специалисты:

Жамойдик Татьяна Станиславовна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,

Нехведович Наталья Михайловна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,

Пекина Ольга Тадеушевна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85

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

**3. Принятие решения о назначении семейного капитала  
(пункт 2.46 Указа)**

**Решение принимается в течение 1 месяца со дня подачи заявления.**

**Процедура осуществляется одновременно и бесплатно.**

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Заявление
2.	Паспорт или идентификационная карта гражданина Республики Беларусь
3.	Свидетельства о рождении и (или) документы, удостоверяющие личность, 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.	Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для усыновителей (удочерителей) ребенка (детей)
7.	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 судебного постановления о взыскании алиментов, 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
8.	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

**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 (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи – на всех членов семьи, постоянно проживающих в Республике Беларусь (граждан Республики Беларусь, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)
2.	Сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) у родителей по решению суда, отказе от ребенка (детей), установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства)
3.	Сведения о признании ребенка (детей) находящимся в социально опасном положении, об отобрании ребенка (детей) у родителей по решению комиссии по делам несовершеннолетних городского, районного исполнительного комитета, местной администрации района в городе или органа опеки и попечительства
4.	Сведения учреждений образования, а также иных организаций и индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о воспитании обучающегося в семье одного из родителей и (или) сведения государственных органов, иных организаций о проживании ребенка в семье одного из родителей (в том числе акт обследования семьи, воспитывающей детей в возрасте до 18 лет, составленный для выдачи удостоверения многодетной семьи) – если документально не определено место проживания детей с одним из родителей и не установлены алименты на содержание детей

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

- заместитель начальника отдела социальной защиты

Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85

в случае отсутствия - главный специалист

Жамойдик Татьяна Станиславовна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

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

**4. Принятие решения о досрочном распоряжении средствами семейного капитала (пункт 2.47 Указа)**

Решение принимается в течение 1 месяца со дня подачи заявления.

Процедура осуществляется одновременно и бесплатно.

**На возведение, реконструкцию, приобретение жилых помещений, приобретение доли (долей) в праве собственности на них, возврат (погашение) кредитов, займов организаций, предоставленных на указанные цели (в том числе на основании договоров о переводе долга, о приеме задолженности по таким кредитам), и уплату процентов за пользование ими (пункт 2.47.1 Указа)**

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</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 на дату обращения (при обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на возведение, реконструкцию, приобретение жилых помещений, приобретение доли (долей) в праве собственности на них) или на дату заключения кредитного договора, договора займа, предусматривающих предоставление кредита, займа организации на указанные цели (в том числе на основании договоров о переводе долга, о приеме задолженности по таким кредитам, о рефинансировании таких кредитов), – в случае состояния члена (членов) семьи, в отношении которого (которых) будут использоваться средства семейного капитала, на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту работы (службы)
5.	Решение районного, городского (городов областного и районного подчинения) исполнительного комитета, местной администрации района в городе о признании жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям – в случае наличия в собственности члена (членов) семьи, учитываемого (учитываемых) в составе семьи на дату обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, такого жилого помещения (доли (долей) в праве собственности на него)
6.	Документы, подтверждающие наличие согласованной проектной документации и разрешения на возведение, реконструкцию жилого помещения, – в случае обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на возведение, реконструкцию многоквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме
7.	Договор создания объекта долевого строительства – в случае обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на возведение, реконструкцию жилого помещения в порядке долевого участия в жилищном строительстве
8.	Выписка из решения общего собрания организации застройщиков (собрания уполномоченных) о приеме гражданина в эту организацию – в случае обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на возведение, реконструкцию жилого помещения в составе организации застройщиков
9.	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 обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на приобретение жилого помещения, за исключением жилого помещения, возведение которого осуществлялось по государственному заказу
10.	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 обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на приобретение доли (долей) в праве собственности на жилое помещение (за исключением жилого помещения, возведение которого осуществлялось по государственному заказу)
11.	Зарегистрированный договор купли продажи жилого помещения – в случае обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на приобретение жилого помещения, возведение которого осуществлялось по государственному заказу
12.	Кредитный договор, договор займа, предусматривающие предоставление кредита, займа организации на возведение, реконструкцию или приобретение жилого помещения, и (или) договор о переводе долга, о приеме задолженности по таким кредитам либо кредитный договор о рефинансировании таких кредитов – в случае обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на возврат (погашение) кредитов, займов организаций, предоставленных на возведение, реконструкцию или приобретение жилого помещения (в том числе на основании договоров о переводе долга, о приеме задолженности по таким кредитам, о рефинансировании таких кредитов), и уплату процентов за пользование ими
13.	Кредитный договор, договор займа, предусматривающие предоставление кредита, займа организации на приобретение доли (долей) в праве собственности на жилое помещение, и (или) договор о переводе долга, о приеме задолженности по таким кредитам либо кредитный договор о рефинансировании таких кредитов, а также документ, подтверждающий право собственности на приобретенное жилое помещение, – в случае обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на возврат (погашение) кредитов, займов организаций, предоставленных на приобретение доли (долей) в праве собственности на жилое помещение (в том числе кредитов, предоставленных на основании договоров о переводе долга, о приеме задолженности по таким кредитам, о рефинансировании таких кредитов), и уплату процентов за пользование ими
14.	Документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении всех членов семьи, учитываемых в составе семьи на дату обращения
15.	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
16.	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
17.	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
18.	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 (членов) семьи
19.	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 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, копия судебного постановления о взыскании алиментов, Соглашение об уплате алиментов или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи члена (членов) семьи
20.	Копия судебного постановления, постановления органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным), выписка из медицинских документов, подтверждающая наличие заболевания, при котором гражданин находится в бессознательном состоянии, исключающем возможность понимать значение своих действий или руководить ими, – в случае невозможности обращения гражданина, которому назначен семейный капитал, учитываемого в составе семьи на дату обращения
<p><b>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.</b></p>	
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) у родителей по решению суда, отказе от ребенка (детей)
3.	Сведения о признании ребенка (детей) находящимся в социально опасном положении, об отобрании ребенка (детей) у родителей по решению комиссии по делам несовершеннолетних городского, районного исполнительного комитета (местной администрации района в городе) или органа опеки и попечительства – при обращении гражданина, которому назначен семейный капитал
4.	Сведения учреждений образования, а также иных организаций и индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательную

	<p>программу дошкольного образования, о воспитании обучающегося в семье одного из родителей и (или) сведения государственных органов, иных организаций о проживании ребенка в семье одного из родителей (в том числе акт обследования семьи) – если родители расторгли брак и документально не определено место проживания ребенка (детей) с одним из родителей, не установлены алименты на содержание ребенка (детей)</p>
5.	<p>Сведения о наличии не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости за совершение умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека</p>
6.	<p>Справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий на дату подачи заявления о досрочном распоряжении средствами семейного капитала (в случае состояния на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в местном исполнительном и распорядительном органе) и справка (справки) о правах на объекты недвижимого имущества гражданина, включая всех членов семьи, учитываемых в составе семьи при определении права на досрочное распоряжение средствами семейного капитала, – при обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на возведение, реконструкцию, приобретение жилых помещений, приобретение доли (долей) в праве собственности на них</p>
7.	<p>Справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий на дату заключения кредитного договора, договора займа (в случае состояния на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в местном исполнительном и распорядительном органе) и справка (справки) о правах на объекты недвижимого имущества гражданина, включая всех членов семьи, учитываемых в составе семьи при определении права на досрочное распоряжение средствами семейного капитала, – при обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на возврат (погашение) кредитов, займов организаций, предоставленных на возведение, реконструкцию, приобретение жилых помещений, приобретение доли (долей) в праве собственности на них (в том числе на основании договоров о переводе долга, о приеме задолженности по таким кредитам, о рефинансировании таких кредитов), и уплату процентов за пользование этими кредитами, займами</p>
8.	<p>Информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок, сведения о том, что многоквартирный (блокированный) жилой дом не введен в эксплуатацию и не начата процедура изъятия земельного участка, – при обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на возведение многоквартирных жилых домов, квартир в блокированных жилых домах</p>
9.	<p>Информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок – при обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на реконструкцию многоквартирных жилых домов, квартир в блокированных жилых домах</p>
10.	<p>Акт обследования состояния жилого помещения (части жилого помещения), которое (доля (доли) в праве собственности на которое) приобретается с досрочным использованием средств семейного капитала,</p>

	на соответствие (несоответствие) установленным для проживания санитарным и техническим требованиям – при обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на приобретение жилых помещений, доли (долей) в праве собственности на них (за исключением жилых помещений, возведение которых осуществлялось по государственному заказу)
11.	Сведения об отсутствии в государственном информационном ресурсе «Единый реестр пустующих домов» одноквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме – при обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на приобретение таких жилых домов, квартир, доли (долей) в праве собственности на них

**На получение на платной основе общего высшего образования, специального высшего образования, среднего специального образования в государственных учреждениях образования Республики Беларусь, учреждениях высшего и среднего специального образования потребительской кооперации Республики Беларусь и учреждениях высшего образования Федерации профсоюзов Беларуси (пункт 2.47.2 Указа)**

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала
4.	Договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием 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 с высшим образованием, специалист (рабочего) со средним специальным образованием на платной основе
7.	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
8.	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
9.	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)
10.	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
11.	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 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, копия судебного постановления о взыскании алиментов, Соглашение об уплате алиментов или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, и (или) другого члена семьи, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, в связи с исключением из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал
12.	Копия судебного постановления, постановления органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным), выписка из медицинских документов, подтверждающая наличие заболевания, при котором гражданин находится в бессознательном состоянии, исключающем возможность понимать значение своих действий или руководить ими, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, в связи с невозможностью обращения гражданина которому назначен семейный капитал, учитываемого в составе семьи на дату обращения
<b>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.</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) у родителей по решению суда, отказе от ребенка (детей)
3.	Сведения о признании ребенка (детей) находящимся в социально опасном положении, об отобрании ребенка (детей) у родителей по решению

	комиссии по делам несовершеннолетних городского, районного исполнительного комитета (местной администрации района в городе) или органа опеки и попечительства – при обращении гражданина, которому назначен семейный капитал
4.	Сведения учреждений образования, а также иных организаций и индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о воспитании обучающегося в семье одного из родителей и (или) сведения государственных органов, иных организаций о проживании ребенка в семье одного из родителей (в том числе акт обследования семьи) – если родители расторгли брак и документально не определено место проживания ребенка (детей) с одним из родителей, не установлены алименты на содержание ребенка (детей)
5.	Сведения о наличии не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости за совершение умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека

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

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала
4.	Выписка из медицинских документов, содержащая сведения из заключения врачебного консилиума государственной организации здравоохранения о нуждаемости в предоставлении члену (членам) семьи для медицинского применения иных медицинских изделий вместо включенных в Республиканский формуляр медицинских изделий при выполнении сложных и высокотехнологичных вмешательств в кардиохирургии, нейрохирургии, онкологии, ортопедии и (или) лекарственных средств, за исключением лекарственных средств, которыми граждане обеспечиваются за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов в соответствии с законодательством о здравоохранении, с указанием медицинского изделия и (или) лекарственного средства (далее – заключение врачебного консилиума), – в случае обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на предоставление члену (членам) семьи медицинских изделий и (или) лекарственных средств
5.	Заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в получении членом (членами) семьи стоматологических услуг с указанием стоматологической услуги (протезирование зубов, дентальная имплантация с последующим протезированием, ортодонтическая коррекция прикуса) (далее для целей настоящего подпункта – заключение врачебно-консультационной комиссии) – в случае обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на получение членом (членами) семьи стоматологических услуг
6.	Предварительный договор возмездного оказания услуг государственной

	организацией здравоохранения
7.	Документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебного консилиума либо заключению врачебно-консультационной комиссии
8.	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
9.	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
10.	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 врачебного консилиума либо заключению врачебно-консультационной комиссии и (или) при их обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, а также при выделении долей семейного капитала)
11.	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 врачебного консилиума либо заключению врачебно-консультационной комиссии, а также при выделении долей семейного капитала
12.	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 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, копия судебного постановления о взыскании алиментов, Соглашение об уплате алиментов или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, и (или) другого члена семьи, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, в связи с исключением из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал
13.	Копия судебного постановления, постановления органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о

	признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным), выписка из медицинских документов, подтверждающая наличие заболевания, при котором гражданин находится в бессознательном состоянии, исключающем возможность понимать значение своих действий или руководить ими, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, в связи с невозможностью обращения гражданина, которому назначен семейный капитал, учитываемого в составе семьи на дату обращения
<b>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.</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) у родителей по решению суда, отказе от ребенка (детей)
3.	Сведения о признании ребенка (детей) находящимся в социально опасном положении, об отобрании ребенка (детей) у родителей по решению комиссии по делам несовершеннолетних городского, районного исполнительного комитета (местной администрации района в городе) или органа опеки и попечительства – при обращении гражданина, которому назначен семейный капитал
4.	Сведения учреждений образования, а также иных организаций и индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о воспитании обучающегося в семье одного из родителей и (или) сведения государственных органов, иных организаций о проживании ребенка в семье одного из родителей (в том числе акт обследования семьи) – если родители расторгли брак и документально не определено место проживания ребенка (детей) с одним из родителей, не установлены алименты на содержание ребенка (детей)
5.	Сведения о наличии не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости за совершение умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека

**На приобретение товаров, предназначенных для социальной реабилитации и интеграции инвалидов в общество (пункт 2.47.4 Указа)**

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала
4.	Удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии, выданные члену семьи, являющемуся инвалидом, в том числе ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет
5.	Индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида и (или) индивидуальная программа реабилитации, реабилитации ребенка-инвалида

6.	Документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого досрочно используются средства семейного капитала
7.	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
8.	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
9.	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)
10.	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
11.	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 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, копия судебного постановления о взыскании алиментов, Соглашение об уплате алиментов или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, и (или) другого члена семьи, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, в связи с исключением из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал
12.	Копия судебного постановления, постановления органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным), выписка из медицинских документов, подтверждающая наличие заболевания, при котором гражданин находится в бессознательном состоянии, исключающем возможность понимать значение своих действий

	или руководить ими, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, в связи с невозможностью обращения гражданина, которому назначен семейный капитал, учитываемого в составе семьи на дату обращения
<b>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.</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) у родителей по решению суда, отказе от ребенка (детей)
3.	Сведения о признании ребенка (детей) находящимся в социально опасном положении, об отобрании ребенка (детей) у родителей по решению комиссии по делам несовершеннолетних городского, районного исполнительного комитета (местной администрации района в городе) или органа опеки и попечительства – при обращении гражданина, которому назначен семейный капитал
4.	Сведения учреждений образования, а также иных организаций и индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о воспитании обучающегося в семье одного из родителей и (или) сведения государственных органов, иных организаций о проживании ребенка в семье одного из родителей (в том числе акт обследования семьи) – если родители расторгли брак и документально не определено место проживания ребенка (детей) с одним из родителей, не установлены алименты на содержание ребенка (детей)
5.	Сведения о наличии не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости за совершение умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека

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

- заместитель начальника отдела социальной защиты

Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85

в случае отсутствия - главный специалист

Жамойдик Татьяна Станиславовна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

**Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,**

**суббота, воскресенье – выходной**

**5. Принятие решения о распоряжении средствами семейного капитала после истечения 18 лет с даты рождения ребенка, в связи с рождением (усыновлением, удочерением) которого назначен семейный капитал (пункт 2.48 Указа)**

**Решение принимается в течение 1 месяца со дня подачи заявления.**

**Процедура осуществляется одновременно и бесплатно.**

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала
4.	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
5.	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
6.	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
7.	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 (если таковые имеются) на предоставление права распоряжаться средствами семейного капитала одному члену семьи – при наличии такого согласия
<b>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.</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) у родителей по решению суда, отказе от ребенка (детей)
3.	Сведения о наличии не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости за совершение умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека

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

- заместитель начальника отдела социальной защиты

**Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85**

в случае отсутствия - главный специалист

**Жамойдик Татьяна Станиславовна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93**

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

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

Принятие решения и выдача выписки из такого решения осуществляется в течение 10 дней со дня подачи заявления.

Процедура осуществляется единовременно и бесплатно.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</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 судебного постановления, постановления органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным), выписка из медицинских документов, подтверждающая наличие заболевания, при котором гражданин находится в бессознательном состоянии, исключающем возможность понимать значение своих действий или руководить ими, – в случае невозможности обращения гражданина, которому назначен семейный капитал, за открытием счета по учету банковского вклада (депозита) «Семейный капитал» физического лица

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

- заместитель начальника отдела социальной защиты

Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85

в случае отсутствия - главный специалист

Жамойдик Татьяна Станиславовна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

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

**7. 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</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 либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей
5.	Копия решения (постановления) суда либо Соглашение о детях, или Брачный договор, или определение о судебном приказе о взыскании алиментов, или Соглашение об уплате алиментов – в случае расторжения брака родителями детей (если документально определено место проживания детей с одним из родителей и (или) назначены алименты на содержание детей)
6.	Копия решения (постановления) суда об определении места проживания детей с отцом – в случае, если дети, рожденные вне брака, проживают с отцом
7.	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
8.	Свидетельство об установлении отцовства – в случае установления отцовства
9.	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
10.	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)
<b>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.</b>	
1.	Справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи
2.	Сведения учреждений образования, а также иных организаций и индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о воспитании обучающегося в семье одного из родителей и (или) сведения государственных органов, иных организаций о проживании ребенка в семье одного из родителей - в случаях расторжения брака родителями детей (если документально не определено место проживания детей с одним из родителей и не установлены алименты на содержание детей)
3.	Акт обследования семьи, воспитывающей детей в возрасте до 18 лет, – в случае обращения родителя в местный исполнительный и распорядительный орган в соответствии с его регистрацией по месту жительства (месту пребывания), которое не совпадает с местом фактического проживания семьи
4.	Сведения об отсутствии факта выдачи удостоверения многодетной семьи второму родителю по его месту жительства (месту пребывания) – при регистрации родителей по месту жительства (месту пребывания) на территории Республики Беларусь по разным адресам

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

- заместитель начальника отдела социальной защиты

Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85

в случае отсутствия - главный специалист

Жамойдик Татьяна Станиславовна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

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

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

Принятие решения 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</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)
<b>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.</b>	
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, лишался 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  
Скопчинская Тамара Марьяновна, 2 этаж, каб. № 19, тел.: 6 36 80  
в случае отсутствия - заместитель начальника отдела социальной защиты  
Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85  
**Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,  
суббота, воскресенье – выходной.**

**9. Принятие решения о выдаче опекуну (попечителю)  
предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок,  
противоречащих интересам или влекущих уменьшение имущества  
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</b>	
1.	Заявление с указанием причин совершения и описанием предполагаемой сделки с имуществом подопечного
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя)
3.	Копии документов, подтверждающих принадлежность имущества подопечному
4.	Копия кредитного договора – в случае сдачи имущества подопечного в залог

**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 подопечного
----	---

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

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты  
Скопчинская Тамара Марьяновна, 2 этаж, каб. № 19, тел.: 6 36 80  
в случае отсутствия - заместитель начальника отдела социальной защиты  
Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85  
**Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,  
суббота, воскресенье – выходной.**

## **10. Принятие решения об установлении патронажа (назначении помощника) (пункт 4.8 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</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)

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

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты Скопчинская Тамара Марьяновна, 2 этаж, каб. № 19, тел.: 6 36 80
- в случае отсутствия - заместитель начальника отдела социальной защиты Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85
- Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.**

## **11. Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей (пункт 4.11 Указа)**

Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей осуществляется бесплатно в течение 15 дней со дня подачи заявления.

Срок действия – бессрочно.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении</b>	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя

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

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты Скопчинская Тамара Марьяновна, 2 этаж, каб. № 19, тел.: 6 36 80
- в случае отсутствия - заместитель начальника отдела социальной защиты Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85
- Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.**

**12. 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</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 Горбач Елена Иосифовна,  
2 этаж, каб. № 25, тел.: 6 36 81

в случае отсутствия - заместитель начальника управления, начальник отдела по труду и занятости Трофимчик Кристина Мечиславовна, 2 этаж, каб. № 25,  
тел.: 6 36 83

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