

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ,
осуществляемые управлением по труду, занятости и социальной
защите Сморгонского райисполкома по заявлениям граждан
в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь «Об административных
процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по
заявлениям граждан» от 26 апреля 2010 г. № 200 с учетом изменений и дополнений.

Управление по труду, занятости и социальной защите Сморгонского
райисполкома расположено по адресу: г. Сморгонь, ул. Ленина, д. 5, 1-й этаж,
отдел государственной службы занятости –
г. Сморгонь, ул. Гагарина, 9, 1 этаж.

Приём заинтересованных лиц
с заявлениями по административным процедурам:
понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,
суббота с 08.00 до 12.00

Административные процедуры осуществляются бесплатно

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|---|--|--|---|
| <p>2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности</p> <p><i>(бессрочно)</i></p> | <p>Максимова И.В., главный специалист, ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 2-18-11,</p> <p>(Бойко Г.И., главный специалист ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т.3-21-25)</p> | <p>-</p> | <p>5 дней со дня обращения</p> |
| <p>2.3. Выдача справки о периоде работы, службы</p> <p><i>(бессрочно)</i></p> | <p>Максимова И.В., главный специалист, ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 2-18-11,</p> <p>(Бойко Г.И., главный специалист ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т.3-21-25)</p> | <p>-</p> | <p>5 дней со дня обращения</p> |
| <p>2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)</p> <p><i>(бессрочно)</i></p> | <p>Максимова И.В., главный специалист, ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 2-18-11,</p> <p>(Бойко Г.И., главный специалист ул. Гагарина, 9,</p> | <p>-</p> | <p>5 дней со дня обращения</p> |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|---|---|--|---|
| | <p>г. Сморгонь каб.3, т.3-21-25)</p> | | |
| <p>2.5. Назначение пособия по беременности и родам</p> <p><i>(на срок, указанный в листке нетрудоспособности)</i></p> | <p>Максимова И.В., главный специалист, ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 2-18-11,</p> <p>(Бойко Г.И., главный специалист ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 3-21-25)</p> | <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>листок нетрудоспособности</p> <p>справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей</p> | <p>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</p> |
| <p>2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка</p> <p><i>(единовременно)</i></p> | <p>Сташкевич И.М., главный специалист, каб.112, т. 3-76-15,</p> <p>(Сташко Н.П., начальник отдела, каб. 112, 3-76-14)</p> | <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь</p> <p>свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)</p> <p>копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее –</p> | <p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|---|---|---|--|
| | | <p>усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> | |
| <p>Для выполнения административной процедуры 2.6. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:</p> <p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета, выданная организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющей жилищно-коммунальные услуги, – для лиц зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь;</p> <p>документы или сведения, подтверждающие неполучение аналогичного пособия за пределами Республики Беларусь, - для полных семей, в которых один из родителей постоянно проживает на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры, двусторонние соглашения о сотрудничестве в области социальной защиты.</p> | | | |
| <p>2.7. Принятие решения о единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей</p> | <p>Добрянян А.В., ведущий бухгалтер, каб.107, т. 3-76-13</p> <p>(Дудойть Н.Ф.,</p> | <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельства о рождении детей</p> | <p>10 дней</p> <p>со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от</p> |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|---|---|---|--|
| <p>первой необходимости)</p> <p><i>(единовременно)</i></p> | <p>главный бухгалтер, каб.107, т. 3-76-13)</p> | | <p>других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> |
| <p>2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</p> <p><i>(единовременно)</i></p> | <p>Сташкевич И.М., главный специалист каб.112, т. 3-76-15,</p> <p>(Сташко Н.П., начальник отдела, каб. 112, т. 3-76-14)</p> | <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> | <p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> |
| <p>Для выполнения административной процедуры 2.8. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:</p> <p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета, выданная организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющей жилищно-коммунальные услуги, – для лиц зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь.</p> | | | |
| <p>2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</p> <p><i>(по день достижения ребенком возраста 3 лет)</i></p> | <p>Сташкевич И.М., главный специалист каб.112, т. 3-76-15</p> <p>(Сташко Н.П.,</p> | <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельство о рождении ребенка (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о</p> | <p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других</p> |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|---|---|---|---|
| | <p>начальник отдела, каб. 112, т. 3-76-14)</p> | <p>рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</p> <p>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет</p> <p>удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению в зоне последующего отселения и в зоне с правом на отселение</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p> | <p>государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временного замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|--|---|--|--|
| | | <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся</p> <p>справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия</p> | |
| <p>Для выполнения административной процедуры 2.9. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:</p> <p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета, выданная организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющей жилищно-коммунальные услуги, – для лиц зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь;</p> <p>документы или сведения, подтверждающие неполучение аналогичного пособия за пределами Республики Беларусь, - для полных семей, в которых один из родителей постоянно проживает на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры, двусторонние соглашения о сотрудничестве в области социальной защиты</p> | | | |
| <p>2.9¹. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет</p> <p><i>(на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих</i></p> | <p>Сташкевич И.М., главный специалист каб.112, т. 3-76-15</p> <p>(Сташко Н.П., начальник отдела, каб. 112, т. 3-76-14)</p> | <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>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 представлен статус беженца в Республике Беларусь,- при наличии таких свидетельств)</p> | <p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временного замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|---|---|---|---|
| <p><i>прекращение выплаты пособия)</i></p> | | <p>справка о том, что гражданин является обучающимся, - представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)</p> <p>копия решения суда об усыновлении - для семей, усыновивших детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам, - для лиц, которым пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы (службы), учебы, установленного листком нетрудоспособности по беременности и родам</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособий</p> | |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|---|---|--|--|
| | | <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты - 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 и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом)</p> | |
| <p>Для выполнения административной процедуры 2.9¹. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:</p> <p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета, выданная организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющей жилищно-коммунальные услуги, – для лиц зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь.</p> | | | |
| <p>2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей</p> <p><i>(по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста)</i></p> | <p>Сташкевич И.М., главный специалист каб.112, т. 3-76-15</p> <p>(Сташко Н.П., начальник отдела, каб. 112, т. 3-76-14)</p> | <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</p> <p>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> | <p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временного замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|---|---|--|---|
| | | <p>удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</p> <p>справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость</p> <p>сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, - для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя)</p> | |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|--|---|--|--|
| | | <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия</p> | |
| <p>Для выполнения административной процедуры 2.12. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:</p> | | | |
| <p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета, выданная организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) представляющей жилищно-коммунальные услуги, – для лиц, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь.;</p> | | | |
| <p>справка об уплате обязательных страховых взносов в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты в установленные сроки и о доходах, с которыми они исчислены, лицам, уплачивающим страховые взносы самостоятельно, - для лиц, уплачивающих страховые взносы самостоятельно.</p> | | | |
| <p>2.15. Назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет</p> <p><i>(на срок установления ребенку инвалидности)</i></p> | <p>Сташкевич И.М., главный специалист, каб.112, т. 3-76-15</p> <p>(Сташко Н.П., начальник отдела, каб. 112, т. 3-76-14)</p> | <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>удостоверение инвалида – для неработающих матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя) ребенка-инвалида, являющихся инвалидами, получающими пенсию или ежемесячную страховую выплату в соответствии с законодательством об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</p> <p>свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан или лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь,- при наличии такого свидетельства)</p> <p>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> | <p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временного замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|--|---|---|---|
| | | <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>выписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающие его незанятость</p> <p>справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет – для работающих (проходящих службу) матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся в таком отпуске</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся – для обучающихся матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, 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, в академическом отпуске</p> | |
| <p>Для выполнения административной процедуры 2.15. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:</p> <p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета, выданная организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющей жилищно-коммунальные услуги, – для лиц зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь.</p> | | | |
| <p>2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты</p> | <p>Дулько А.Н., главный специалист каб.103 т. 3-76-16,</p> | <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> | <p>5 дней со дня обращения</p> |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|---|---|--|---|
| <p><i>(бессрочно)</i></p> | <p>(Сташкевич И.М., главный специалист, каб. 112, т. 3-76-15)</p> | | |
| <p>2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере</p> <p><i>(бессрочно)</i></p> | <p>Дулько А.Н., главный специалист каб.103, т. 3-76-16,</p> <p>Максимова И.В., главный специалист, ул.Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.8, т. 2-18-11</p> <p>(специалисты по участкам каб. № 110, 6-27-23, каб. № 111 3-00-84, 3-76-17, каб. № 112, 3-76-15, Бойко Г.И., главный специалист ул. Гагарина, 9 каб.8, т. 3-21-25)</p> | <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> | <p>5 дней со дня обращения</p> |
| <p>2.26. Выдача справки о размере пенсии</p> <p><i>(бессрочно)</i></p> | <p>Дулько А.Н., главный специалист каб.103, т. 3-76-16</p> <p>(Мрочко Л.Г., главный специалист, каб. 108, т. 4-29-20)</p> | <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> | <p>в день обращения</p> |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|---|---|--|---|
| <p>2.27. Выдача справки о неполучении пенсии</p> <p><i>(бессрочно)</i></p> | <p>Дулько А.Н., главный специалист каб.103, т. 3-76-16,</p> <p>(Мрочко Л.Г., главный специалист, каб. 108, т. 4-29-20)</p> | <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> | <p>в день обращения</p> |
| <p>2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p> <p><i>(бессрочно)</i></p> | <p>Максимова И.В., главный специалист, ул.Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 2-18-11,</p> <p>(Бойко Г.И., главный специалист ул.Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 3-21-25)</p> | <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> | <p>3 дня со дня обращения</p> |
| <p>2.30. Регистрация граждан в качестве безработных</p> <p><i>(бессрочно)</i></p> | <p>Солнцева Л.И., главный специалист, ул.Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 3-21-26,</p> <p>(Максимова И.В., Бойко Г.И., главные специалисты ул.Гагарина, 9, г. Сморгонь</p> | <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>трудовая книжка (при ее наличии)</p> <p>гражданско-правовой договор (при его 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)</p> <p>документ об образовании, документ об обучении</p> | <p>в день обращения</p> |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|---|---|---|---|
| | <p>каб.3, т. 2-18-11)</p> | <p>справка о среднем заработке (доходе) за последние 12 месяцев работы по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты</p> <p>декларация о доходах по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты</p> <p>военный билет и справка о размере денежного довольствия по последней воинской должности на день увольнения по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты, – для уволенных с военной службы</p> <p>свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 14 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца Республики Беларусь, – при наличии такого свидетельства)</p> <p>удостоверение ребенка-инвалида – для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет</p> <p>справка об освобождении – для лиц, освобожденных из мест лишения свободы</p> <p>справка о самостоятельном трудоустройстве</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии – для лиц, имеющих ограничения по состоянию здоровья к работе</p> <p>индивидуальная программа реабилитации инвалида – для инвалидов</p> | |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|---|---|---|--|
| | | <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>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</p> | |
| <p>Для выполнения административной процедуры 2.30. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:</p> <p>по высвобожденным работникам в случаях направления их на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации - справка о профессиональной переподготовке или повышении квалификации за последние пять лет, предшествующие высвобождению;</p> <p>по лицам получающим пособия (за исключением пособий семьям, воспитывающим детей) - справка о размере пособия;</p> <p>по лицам, получающим пенсии по инвалидности, - справка о размере пенсии.</p> | | | |
| <p>2.31. Выдача справки о регистрации гражданина в качестве безработного</p> <p><i>(бессрочно)</i></p> | <p>Максимова И.В., главный специалист, ул.Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 2-18-11</p> <p>(Бойко Г.И., Солнцева Л.И. главный специалист ул.Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 3-21-25, 3-21-26)</p> | <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>трудовая книжка (при ее наличии)</p> | <p>в день обращения</p> |
| <p>2.32. Принятие решения о предоставлении материальной помощи безработным, гражданам в</p> | <p>Максимова И.В., главный специалист, ул.Гагарина, 9, г. Сморгонь</p> | <p>заявление</p> <p>сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления</p> | <p>5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и</p> |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|---|---|---|--|
| <p>период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации</p> <p><i>(единовременно)</i></p> | <p>каб.3, т. 2-18-11</p> <p>(Бойко Г.И., главный специалист ул.Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 3-21-25)</p> | | <p>(или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> |
| <p>Для выполнения административной процедуры 2.32. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения: справка о месте жительства и составе семьи.</p> | | | |
| <p>2.33. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде:</p> | | | |
| <p>2.33.1. ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий</p> <p><i>(единовременно – при предоставлении единовременного социального пособия от 1 до 12 месяцев - при предоставлении ежемесячного социального пособия)</i></p> | <p>Мистратова Н.С., начальник отдела каб.106, т. 3-76-18,</p> <p>Данченко Л.И., главный специалист каб.106, т. 3-76-18,</p> | <p>заявление</p> <p>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</p> <p>свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>свидетельство об установлении отцовства – для женщин, родивших детей вне брака, в случае, если отцовство установлено</p> | <p>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</p> |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временного замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|---|---|---|---|
| | | <p>свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака – для лиц, расторгнувших брак</p> <p>копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка</p> <p>удостоверение инвалида – для инвалидов</p> <p>удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов</p> <p>свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей</p> <p>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)</p> <p>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</p> | <p>помощи</p> |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|---|---|---|---|
| | | <p>деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвокаты, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения), кроме сведений о размерах пенсий с учетом надбавок, доплат и повышений, пособий по уходу за инвалидами I группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста, пособий, выплачиваемых согласно Закону Республики Беларусь от 29 декабря 2012 года «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» (за исключением пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособия в связи с рождением ребенка), Указу Президента Республики Беларусь от 9 декабря 2014 г. № 572 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, воспитывающих детей», которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной защите</p> <p>справки о реализации продукции животного происхождения (за исключением молока), плодов и продукции личного подсобного хозяйства, продуктов промышленной деятельности – в случае реализации указанной продукции</p> <p>договор о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе – для студентов, получающих образование на платной основе с привлечением кредита на льготных условиях для оплаты первого высшего образования или за счет средств юридических лиц, а также физических лиц, ведущих с ними</p> | |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|---|---|---|---|
| | | <p>раздельное хозяйство</p> <p>договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор</p> <p>договор найма (поднайма) жилого помещения – для граждан, сдававших по договору найма (поднайма) 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, адвокаты, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения)</p> | |

Для выполнения административной процедуры 2.33.1. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:

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;

справка о месте жительства и составе семьи, в случае, если члены семьи не зарегистрированы по адресу заявителя, справки о месте их жительства; справка о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав;

документы подтверждающие получение льгот по оплате питания детей в учреждениях дошкольного образования в размере их денежного эквивалента, оплат за пользование квартирным телефоном (кроме международных разговоров), плат за жилищно-коммунальные услуги и (или) плате за пользование жилым помещением в размере их денежного эквивалента, плате за топливо, приобретаемое гражданами, проживающими в домах без централизованной подачи тепловой энергии, в размере их денежного эквивалента, льгот по налогу на недвижимость;

сведения о предоставлении (не предоставлении) социального пособия в виде ежемесячного и (или) единовременных социальных пособий и других социальных выплат по прежнему месту жительства заявителя (члена семьи) – при изменении места жительства (места пребывания) заявителя (члена семьи) или регистрации членов семьи в разных населённых пунктах.

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|---|---|---|---|
| <p>2.33.2. социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников</p> <p><i>(единовременно)</i></p> | <p>Данченко Л.И., главный специалист каб.106, т. 3-76-18</p> <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела каб.106, т. 3-76-18)</p> | <p>заявление</p> <p>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)</p> <p>удостоверение инвалида - для инвалидов I группы</p> <p>удостоверение ребенка-инвалида - для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, имеющих IV степень утраты здоровья</p> <p>свидетельство о рождении ребенка - при приобретении подгузников для ребенка-инвалида</p> <p>документы, подтверждающие затраты на приобретение подгузников, установленные в соответствии с законодательством, с обязательным указанием наименования приобретенного товара в Республике Беларусь</p> <p>индивидуальная программа реабилитации инвалида или заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в подгузниках</p> <p>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> | <p>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>Для выполнения административной процедуры 2.33.2. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского</p> | | | |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|---|---|--|---|
| <p>райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:</p> <p>справка о месте жительства и составе семьи – для предоставления социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников детям-инвалидам в возрасте до 18 лет, имеющим 4 степень утраты здоровья;</p> <p>сведения, подтверждающие, что ребёнку-инвалиду до 18 лет, имеющему 4 степень утраты здоровья, инвалиду 1 группы в следствие профессионального заболевания или трудового увечья не производилась оплата расходов на приобретение подгузников за счёт средств обязательного страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>сведения о предоставлении (не предоставлении) социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников по прежнему месту жительства заявителя – при изменении места жительства (места пребывания) заявителя.</p> | | | |
| <p>2.33.4. обеспечение продуктами питания детей первых двух лет жизни</p> <p><i>(на каждые 6 месяцев до достижения ребенком возраста двух лет)</i></p> | <p>Мистратова Н.С., начальник отдела каб.106, т. 3-76-18,</p> <p>Данченко Л.И., главный специалист каб.106, т. 3-76-18,</p> | <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет - при его наличии)</p> <p>выписка из медицинских документов ребенка с рекомендациями врача-педиатра участкового (врача-педиатра, врача общей практики) по рациону питания ребенка</p> <p>свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при его наличии)</p> <p>свидетельство о заключении брака (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при его наличии)</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> | <p>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>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|---|---|--|---|
| | | <p>копия решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки - для лиц, назначенных опекунами ребенка</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>договор найма (поднайма) жилого помещения – для граждан, сдававших по договору найма (поднайма) жилое помещение в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для граждан, уволенных с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, частного нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвокаты, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, - в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу</p> | |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|---|---|---|---|
| | | <p>обращения)</p> <p>договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор</p> <p>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, частного нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвокаты, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, - за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения), кроме сведений о размерах пенсий с учетом надбавок, доплат и повышений, пособий по уходу за инвалидами I группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста, пособий, выплачиваемых согласно Закону Республики Беларусь «О государственных пособиях семьям, воспитывающих детей» (за исключением пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособия в связи с рождением ребенка), Указу Президента Республики Беларусь от 9 декабря 2014г. ;572 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, воспитывающих детей», которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной защиты – за исключением семей при рождении и воспитании</p> | |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (времененно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|---|--|--|---|
| | | двойни или более детей | |
| <p>Для выполнения административной процедуры 2.33.4. специалистами учреждение «Территориальный центр социального обслуживания населения «Теплый дом» самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:</p> <p>справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребёнка произведена в соответствии со статьёй 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье;</p> <p>справка о месте жительства и составе семьи (копии лицевого счёта);</p> <p>справка о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав;</p> <p>документы, подтверждающие получение льгот по оплате питания детей в учреждениях дошкольного образования в размере их денежного эквивалента;</p> <p>сведения о предоставлении (не предоставлении) социального пособия в виде обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни и других социальных выплат по прежнему месту жительства заявителя (члена семьи) – при изменении места жительства (места пребывания) заявителя (члена семьи) или регистрации членов семьи в разных населённых пунктах.</p> | | | |
| <p>2.34. Выдача справки о предоставлении государственной адресной социальной помощи</p> <p><i>(бессрочно)</i></p> | <p>Мистратова Н.С., начальник отдела каб.106, т. 3-76-18,</p> <p>Данченко Л.И., главный специалист каб.106, т. 3-76-18</p> | <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> | <p>в день обращения</p> |
| <p>2.35. Выплата пособия на погребение</p> <p><i>(единовременно)</i></p> | <p>Добрян А.В., главный специалист каб.107, тел. 3-76-13</p> <p>специалисты по участкам каб. № 110, 6-27-23, каб. № 111 3-00-84, 3-76-17, каб. № 112, 3-76-15</p> <p>Максимова И.В.,</p> | <p>заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя</p> <p>справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти</p> | <p>1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временного замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|--|---|---|--|
| | <p>главный специалист, ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб. 3, т. 2-18-11</p> | <p>ребенка (детей)</p> <p>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</p> | |
| <p>2.38. Принятие решения о назначении пособия по уходу за инвалидом 1-й группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста</p> <p><i>(на период ухода за инвалидом 1 группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста)</i></p> | <p>Сташкевич И.М., главный специалист каб.112, т. 3-76-15</p> <p>(Демьянец Н.А., заместитель начальника отдела, каб.112, т. 3-76-14)</p> | <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>трудовая книжка заявителя</p> <p>медицинская справка о состоянии здоровья, подтверждающая отсутствие психиатрического и наркологического учета</p> <p>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</p> | <p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> |
| <p>Для выполнения административной процедуры 2.38. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:</p> <p>сведения о неполучении пособия по безработице;</p> <p>сведения, об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, члена крестьянского (фермерского) хозяйства – из местных исполнительных и распорядительных органов.</p> | | | |
| <p>2.39. Выдача справки о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом 1-й группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста</p> <p><i>(бессрочно)</i></p> | <p>Дулько А.Н., главный специалист каб.103, т. 3-76-16</p> <p>(Сташкевич И.М., главный специалист каб.112, т. 3-76-15)</p> | <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> | <p>в день обращения</p> |
| <p>2.41. Выдача разрешения на</p> | <p>Мистратова Н.С.,</p> | <p>заявление</p> | <p>15 дней</p> |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|---|---|---|---|
| <p>снятие с учета в органах ГАИ автомобиля с соответствующей модификацией управления, переданного инвалиду в пользование, для реализации или сдачи автомобиля организациям Бело-русского государственного объединения по заготовке, переработке и поставке лома и отходов черных и цветных металлов или организациям потребительской кооперации, а также организациям, входящим в состав государственного торгово-производственного объединения «Белресурсы»</p> <p><i>(3 месяца)</i></p> | <p>начальник отдела каб.106, т. 3-76-18</p> <p>(Данченко Л.И., главный специалист, каб.106, т. 3-76-18)</p> | <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельство о регистрации автомобиля с соответствующей модификацией управления</p> | <p>со дня подачи заявления</p> |
| <p>2.42. Выдача справки о размере повременных платежей в возмещение вреда, причиненного жизни или здоровью физического лица, не связанного с исполнением им трудовых обязанностей, назначенных в связи с ликвидацией юридического лица или</p> | <p>Хоружик Е.М., начальник отдела, каб. 221, т. 3-24-80</p> <p>(Суходольская Г.П., главный специалист, каб. 221, т. 3-76-20)</p> | <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> | <p>в день обращения</p> |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|---|---|--|---|
| <p>прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, ответственных за вред, вследствие признания их экономически несостоятельными (банкротами)</p> <p><i>(бессрочно)</i></p> | | | |
| <p>2.43. Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания</p> <p><i>(бессрочно)</i></p> | <p>Мрочко Л.Г., главный специалист, каб. 108, т. 4-29-20</p> <p>(Дулько А.Н., главный специалист каб.103, т. 3-76-16)</p> | <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> | <p>в день обращения</p> |
| <p>2.46. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) семейного капитала</p> <p><i>(единовременно)</i></p> | <p>Мрочко Л.Г., главный специалист, каб. 108, т. 4-29-20</p> <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела каб.106, т. 3-76-18)</p> | <p>паспорт гражданина Республики Беларусь, имеющего право на назначение семейного капитала;</p> <p>документ, подтверждающий полномочия представителя, – в случае обращения гражданина с заявлением о назначении семейного капитала через своего представителя;</p> <p>свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей, учитываемых в составе семьи;</p> <p>свидетельство о браке и документ, удостоверяющий личность супруга (супруги), – для полных семей;</p> <p>свидетельство о смерти супруги (супруга), копия решения суда о</p> | <p>1 месяц со дня подачи заявления</p> |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|--|---|--|---|
| | | <p>расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, которым также может являться документ, удостоверяющий личность, при отсутствии в нем отметки о регистрации заключения брака, – для неполных семей;</p> <p>копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для усыновителей (удочерителей) ребенка (детей);</p> <p>Соглашение о детях, копия решения суда о расторжении брака (выписка из решения), определяющие родителя, с которым проживает ребенок (дети), копия решения суда о лишении родительских прав второго родителя либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, копия решения суда, определения о судебном приказе о взыскании алиментов, свидетельство о смерти второго родителя или другие документы, подтверждающие факт воспитания ребенка (детей) в семье одного из родителей, – в случае необходимости подтверждения воспитания ребенка (детей) в семье одного из родителей.</p> | |
| <p>Для выполнения административной процедуры 2.46. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:</p> <p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета, выдаваемые организациями, осуществляющими эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющими жилищно-коммунальные услуги (на всех членов семьи, зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь),</p> <p>информация в отношении детей, учитываемых в составе семьи, о наличии (отсутствии) следующих сведений: о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи, отказе от ребенка (детей), установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) и иные документы и (или) сведения</p> | | | |
| <p>2.47. Принятие решения о досрочном распоряжении (отказе в досрочном распоряжении) средствами</p> | <p>Мрочко Л.Г., главный специалист, каб. 108, т. 4-29-20</p> | <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> | <p>1 месяц со дня подачи заявления</p> |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|---|---|--|---|
| <p>семейного капитала</p> <p><i>(единовременно)</i></p> | <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела каб.106, т. 3-76-18)</p> | <p>заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в получении членом (членами) семьи платных медицинских услуг, оказываемых организациями здравоохранения по перечню, определяемому Министерством здравоохранения, для досрочного использования средств семейного капитала (далее - заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения)</p> <p>документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего члена семьи, нуждающегося в получении платных услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения, и (или) свидетельство о рождении несовершеннолетнего члена семьи, нуждающегося в получении таких услуг</p> <p>свидетельства о рождении, копии решений суда об усыновлении, 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, нуждающихся в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно – консультационной комиссии государственной организации здравоохранения, если они не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала)</p> <p>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 совершеннолетнего члена семьи, обратившегося за</p> | |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|---|---|---|---|
| | | <p>досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно- консультационной комиссии государственной организации здравоохранения</p> <p>свидетельство о смерти либо справка органа, регистрирующего акты гражданского состояния (далее – орган загса), содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, - в случае обращения совершеннолетнего члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, или законного представителя несовершеннолетнего члена семьи, не относящегося к членам семьи</p> | |
| <p>2.48. Принятие решения о распоряжении (отказе в распоряжении) средствами семейного капитала</p> <p><i>(единовременно)</i></p> | <p>Мрочко Л.Г., главный специалист, каб. 108, т. 4-29-20</p> <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела каб.106, т. 3-76-18)</p> | <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>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</p> <p>свидетельства о рождении, копии решений суда об усыновлении, о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала</p> | <p>1 месяц со дня подачи заявления</p> |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временного замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|---|---|---|---|
| | | <p>(представляются на детей, если они не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала)</p> <p>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</p> <p>нотариально удостоверенное согласие совершеннолетних членов семьи, законных представителей несовершеннолетних членов семьи, в том числе не относящихся к членам семьи (если таковые имеются), на предоставление права распоряжаться средствами семейного капитала одному совершеннолетнему члену семьи или несовершеннолетнему члену семьи в лице его законного представителя – при наличии такого согласия</p> | |
| <p>2.49. Выдача дубликата решения о назначении (отказе в назначении) семейного капитала</p> <p><i>(единовременно)</i></p> | <p>Мрочко Л.Г., главный специалист, каб.108, т. 4-29-20</p> <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела каб.106, т. 3-76-18)</p> | <p>заявление с указанием причин утраты решения или приведения его в негодность</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>пришедшие в негодность решение – в случае, если решение пришло в негодность</p> | <p>5 дней со дня подачи заявления</p> |
| <p>2.50. Принятие решения о внесении изменений в решение о назначении</p> | <p>Мрочко Л.Г., главный специалист, каб. 108, т. 4-29-20</p> | <p>заявление с указанием причины, по которой обращение за открытием депозитного счета члена семьи, которому назначен семейный капитал, невозможно</p> | <p>10 дней со дня подачи заявления</p> |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|--|---|--|---|
| <p>семейного капитала и выдача выписки из такого решения</p> <p><i>(единовременно)</i></p> | <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела каб.106, т. 3-76-18)</p> | <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о признании гражданина недееспособным или иные документы и (или) сведения, подтверждающие невозможность обращения за открытием депозитного счета члена семьи, которому назначен семейного капитал</p> | |
| <p>3.2. Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны</p> <p><i>(на срок установления инвалидности)</i></p> | <p>Данченко Л.И., главный специалист, каб.106, т. 3-76-18,</p> <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела каб.106, т. 3-76-18)</p> | <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> | <p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p> |
| <p>3.3. Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы для инвалидов боевых действий на территории других государств, а также граждан, в том числе уволенных в запас (отставку), из числа военнослужащих, лиц начальствующего и рядового</p> | <p>Данченко Л.И., главный специалист, каб.106, т. 3-76-18</p> <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела каб.106, т. 3-76-18)</p> | <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> | <p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p> |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|--|---|--|---|
| <p>состава органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, органов финансовых расследований Комитета государственного контроля, сотрудников Следственного комитета, имеющих специальные звания, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)</p> <p><i>(на срок установления инвалидности)</i></p> | | | |
| <p>3.4. Выдача удостоверения о праве на льготы лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны</p> | <p>Данченко Л.И., главный специалист, каб.106, т. 3-76-18</p> <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела каб.106, т. 3-76-18)</p> | <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> | <p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p> |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|---|---|---|---|
| <p><i>(бессрочно)</i></p> | | | |
| <p>3.5. Выдача удостоверения для лиц, работавших в период блокады г.Ленинграда с 8 сентября 1941г. по 27 января 1944г. на предприятиях, в учреждениях и организациях города и награжденных медалью «За оборону Ленинграда», и лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»</p> <p><i>(бессрочно)</i></p> | <p>Данченко Л.И., главный специалист, каб.106, т. 3-76-18</p> <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела каб.106, т. 3-76-18)</p> | <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>удостоверение к медали или знаку</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> | <p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p> |
| <p>3.6. Выдача удостоверения о праве на льготы для родителей и не вступившей в новый брак супруге (супругу) военнослужащего, погибшего в годы Великой Отечественной войны, в странах, где велись боевые действия, или при исполнении обязанностей воинской службы (служебных обязанностей)</p> <p><i>(бессрочно - для родителей)</i></p> | <p>Данченко Л.И., главный специалист, каб.106, т. 3-76-18</p> <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела каб.106, т. 3-76-18)</p> | <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>извещение о гибели (смерти) военнослужащего</p> <p>свидетельство о рождении погибшего (умершего) – представляется родителями</p> <p>свидетельство о заключении брака – представляется супругой (супругом), не вступившей (вступившим) в новый брак</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> | <p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p> |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временного замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|--|---|---|---|
| <p><i>до вступления в новый брак - для супруги (супруга)</i></p> | | | |
| <p>3.7. Выдача справки о праве на льготы детям и другим иждивенцам, получающим пенсию по случаю потери кормильца за погибших (умерших) лиц, перечисленных в статье 22 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 года «О ветеранах»</p> <p><i>(на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца)</i></p> | <p>Данченко Л.И., главный специалист, каб.106, т. 3-76-18</p> <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела каб.106, т. 3-76-18)</p> | <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> | <p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p> |
| <p>3.8. Выдача удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника мест принудительного содержания, удостоверения бывшего совершеннолетнего узника фашистских концлагерей, тюрем, гетто</p> <p><i>(бессрочно)</i></p> | <p>Данченко Л.И., главный специалист, каб.106, т. 3-76-18</p> <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела каб.106, т. 3-76-18)</p> | <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> | <p>5 дней после вынесения решения об установлении фактов и периодов нахождения в местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в годы Второй мировой войны</p> |
| <p>3.9. Выдача удостоверения пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий</p> | <p>Данченко Л.И., главный специалист, каб.106, т. 3-76-18</p> | <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>две фотографии заявителя размером 30 x 40 мм</p> | <p>5 дней после вынесения комиссией соответствующего решения</p> |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временного замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|---|---|--|---|
| <p><i>(на срок установления инвалидности – для инвалидов (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), в отношении которых установлена причинная связь увечья или заболевания, приведших к инвалидности, с катастрофой на Чернобыльской АЭС, другими радиационными авариями</i></p> <p><i>на срок постоянного (преимущественного) проживания в населенном пункте, находящемся на территории радиоактивного загрязнения, – для граждан, проживающих на территории радиоактивного загрязнения</i></p> <p><i>бессрочно – для иных лиц)</i></p> | <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела каб.106, т. 3-76-18)</p> | | |
| <p>Для выполнения административной процедуры 3.9. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:</p> <p>документы, подтверждающие место жительства гражданина на территории радиоактивного загрязнения, с указанием места и периода проживания.</p> | | | |
| <p>3.13¹. Выдача удостоверения национального образца:</p> | | | |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (времененно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|---|---|---|--|
| <p>3.13¹.2. инвалида боевых действий на территории других государств</p> <p><i>бессрочно</i></p> | <p>Данченко Л.И., главный специалист, каб.106, т. 3-76-18</p> <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела, каб.106, т. 3-76-18)</p> | <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии</p> <p>одна фотография размером 30 x 40 мм</p> | <p>1 месяц со дня обращения</p> |
| <p>3.14. Выдача пенсионного удостоверения</p> <p><i>(на срок назначения пенсии)</i></p> | <p>Дулько А.Н, главный специалист, каб.103, т. 3-76-13,</p> <p>(специалисты по участкам каб. № 110, 6-27-23, каб. № 111 3-00-84, 3-76-17)</p> | <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> | <p>в день обращения после принятия решения о назначении пенсии</p> |
| <p>3.15. Выдача удостоверения многодетной семье</p> <p><i>(на срок до даты наступления обстоятельства, влекущего утрату семей статуса многодетной)</i></p> | <p>Мрочко Л.Г., главный специалист, каб. 108, т. 4-29-20</p> <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела каб.106, т. 3-76-18)</p> | <p>заявление</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей</p> <p>свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при</p> | <p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временного замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|--|---|--|---|
| | | <p>наличии таких свидетельств)</p> | |
| <p>Для выполнения административной процедуры 3.15. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:</p> <p>справка о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета;</p> <p>иные документов, необходимые для принятия решения о выдаче удостоверения (копия решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка, копия решения суда о том, с кем из родителей проживают дети после расторжения брака, соглашение о детях, другие документы).</p> | | | |
| <p>3.17. Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц, работавших на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, морс-ких баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог</p> <p><i>(бессрочно)</i></p> | <p>Данченко Л.И., главный специалист, каб.106, т. 3-76-18</p> <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела каб.106, т. 3-76-18)</p> | <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> | <p>10 дней со дня обращения</p> |
| <p>3.18. Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц из числа членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств</p> | <p>Данченко Л.И., главный специалист каб.106, т. 3-76-18,</p> <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела каб.106, т. 3-76-18)</p> | <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> | <p>10 дней со дня обращения</p> |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временного замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|---|---|---|---|
| <p><i>(бессрочно)</i></p> | | | |
| <p>3.20. 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»</p> <p><i>(бессрочно)</i></p> | <p>Данченко Л.И., главный специалист, каб.106, т. 3-76-18</p> <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела, каб.106, т. 3-76-18)</p> | <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> | <p>10 дней со дня обращения</p> |
| <p>3.21. Выдача дубликатов удостоверений, указанных в пунктах 3.2–3.6, 3.8, 3.9, 3.14, 3.15, 3.17, 3.18 настоящего перечня</p> <p><i>(на срок действия удостоверения)</i></p> | <p>Дулько А.Н., главный специалист, каб.103, тел.3-76-16,</p> <p>Данченко Л.И., главный специалист, каб.106, т. 3-76-18,</p> <p>Мрочко Л.Г., главный специалист, каб.108, т. 4-29-20,</p> <p>(специалисты по участкам каб. № 110, 6-27-23, каб. № 111 3-00-84, 3-76-17,</p> | <p>заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм (не представляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи)</p> | <p>10 дней со дня подачи заявления</p> |

| <p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p> | <p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p> | <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> |
|--|--|---|---|
| | <p>каб. № 112, 3-76-15, Мистратова Н.С., начальник отдела каб.106, т. 3-76-18, Мрочко Л.Г., главный специалист, каб. 108, т. 4-29-20)</p> | | |
| <p>20.2. Выдача справки:</p> | | | |
| <p>20.2.3¹ О страховании гражданина, проходящего альтернативную службу, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей альтернативной службы</p> <p><i>бессрочно</i></p> | <p>Максимова И.В. главный специалист ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 2-18-11</p> <p>(Бойко Г.И., главный специалист, ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 3-21-25,)</p> | <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о заключении брака свидетельство о рождении</p> | <p>5 дней со дня обращения</p> |
| <p>20.6.¹ Выдача справки о направлении на альтернативную службу</p> <p><i>на период службы</i></p> | <p>Максимова И.В. главный специалист ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 2-18-11</p> <p>(Бойко Г.И., главный специалист, ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 3-21-25)</p> | <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> | <p>3 дня со дня обращения</p> |

**Ответственный за работу по принципу «одно окно»
Мрочко Лариса Георгиевна –
главный специалист отдела организации социальной помощи
каб. № 108, тел. 4-29-20**

**На время отсутствия Мрочко Л.Г. ответственный
за работу по принципу «одно окно»
Мистратова Н.С. каб. № 106, тел. 3-76-18**