**Перечень административных процедур,**

**осуществляемых государственным учреждением «Территориальный центр социального**

**обслуживания населения Лепельского района» в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  административной процедуры | **Выдача выписки (копии) из трудовой книжки** |
| *Номер административной процедуры по Перечню – 2.1.* | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | *-----------------* |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа  (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Основной исполнитель:  Яковлева Надежда Геннадьевна, специалист по кадрам ТЦСОН, кабинет 18, тел. 34919  Во время ее отсутствия – Носик Анастасия Васильевна, инженер по охране труда, кабинет 18, тел. 34919 | |
| Наименование  административной  процедуры | **Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности** |
| *Номер административной процедуры по Перечню – 2.2.* | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | ----------------- |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа  (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Основной исполнитель:  Яковлева Надежда Геннадьевна, специалист по кадрам ТЦСОН, кабинет 18, тел. 34919  Во время ее отсутствия – Носик Анастасия Васильевна, инженер по охране труда, кабинет 18, тел. 34919 | |
| Наименование  административной процедуры | **Выдача справки о периоде работы, службы** |
| *Номер административной процедуры по Перечню – 2.3.* | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | *-----------------* |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа  (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Основной исполнитель:  Яковлева Надежда Геннадьевна, специалист по кадрам ТЦСОН, кабинет 18, тел. 34919  Во время ее отсутствия – Носик Анастасия Васильевна, инженер по охране труда, кабинет 18, тел. 34919 | |
| Наименование  административной процедуры | **Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)** |
| *Номер административной процедуры по Перечню – 2.4.* | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | *-----------------* |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа  (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Основной исполнитель:  Мархотко Наталья Александровна, бухгалтер ТЦСОН, кабинет 12, тел. 34956  Во время ее отсутствия – Телица Елена Александровна, главный бухгалтер, кабинет 12, тел. 34956 | |
| Наименование  административной процедуры | **Назначение пособия**  **по беременности и родам** |
| *Номер административной процедуры по Перечню – 2.5.* | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  листок нетрудоспособности;  справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей. |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 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 |
| Срок действия справки, другого документа  (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| Основной исполнитель:  Мархотко Наталья Александровна, бухгалтер ТЦСОН, кабинет 12, тел. 34956  Во время ее отсутствия – Телица Елена Александровна, главный бухгалтер, кабинет 12, тел. 34956 | |
| Наименование  административной процедуры | **Назначение пособия в связи**  **с рождением ребенка** |
| *Номер административной процедуры по Перечню – 2.6.* | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявление;  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь;  свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь;  свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей);  копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей;  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;  копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке. |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа  (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | единовременно |
| Основной исполнитель:  Мархотко Наталья Александровна, бухгалтер ТЦСОН, кабинет 12, тел. 34956  Во время ее отсутствия – Телица Елена Александровна, главный бухгалтер, кабинет 12, тел. 34956 | |
| Наименование  административной процедуры | **Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности** |
| *Номер административной процедуры по Перечню – 2.8.* | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявление;  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  заключение врачебно-консультационной комиссии;  выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке. |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа  (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | единовременно |
| Основной исполнитель:  Мархотко Наталья Александровна, бухгалтер ТЦСОН, кабинет 12, тел. 34956  Во время ее отсутствия – Телица Елена Александровна, главный бухгалтер, кабинет 12, тел. 34956 | |
| Наименование  административной процедуры | **Назначение пособия по уходу**  **за ребенком в возрасте до 3 лет** |
| *Номер административной процедуры по Перечню – 2.9.* | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявление;  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства);  копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей;  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость;  домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в одноквартирном, блокированном жилом доме;  справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования);  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;  справка о выходе на работу, службу, учебу 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. |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа  (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | по день достижения ребенком возраста 3 лет |
| Основной исполнитель:  Мархотко Наталья Александровна, бухгалтер ТЦСОН, кабинет 12, тел. 34956  Во время ее отсутствия – Телица Елена Александровна, главный бухгалтер, кабинет 12, тел. 34956 | |
| Наименование  административной процедуры | **Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет** |
| *Номер административной процедуры по Перечню – 2.91.* | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявление;  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);  справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного);  выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей;  копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;  справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты - 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). |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа  (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия |
| Основной исполнитель:  Мархотко Наталья Александровна, бухгалтер ТЦСОН, кабинет 12, тел. 34956  Во время ее отсутствия – Телица Елена Александровна, главный бухгалтер, кабинет 12, тел. 34956 | |
| Наименование  административной  процедуры | **Назначение пособия на детей старше 3 лет** **из отдельных категорий семей** |
| *Номер административной процедуры по Перечню – 2.12.* | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявление;  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  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);  копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей;  копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;  удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;  удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами;  справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу;  справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу;  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;  копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, семей граждан, проходящих альтернативную службу;  справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года);  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость;  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);  справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия. |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа  (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста |
| Основной исполнитель:  Мархотко Наталья Александровна, бухгалтер ТЦСОН, кабинет 12, тел. 34956  Во время ее отсутствия – Телица Елена Александровна, главный бухгалтер, кабинет 12, тел. 34956 | |
| Наименование  административной процедуры | **Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)** |
| *Номер административной процедуры по Перечню – 2.13.* | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | листок нетрудоспособности |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа  (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| Основной исполнитель:  Мархотко Наталья Александровна, бухгалтер ТЦСОН, кабинет 12, тел. 34956  Во время ее отсутствия – Телица Елена Александровна, главный бухгалтер, кабинет 12, тел. 34956 | |
| Наименование  административной  процедуры | **Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком** |
| *Номер административной процедуры по Перечню – 2.14.* | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | листок нетрудоспособности |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа  (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| Основной исполнитель:  Мархотко Наталья Александровна, бухгалтер ТЦСОН, кабинет 12, тел. 34956  Во время ее отсутствия – Телица Елена Александровна, главный бухгалтер, кабинет 12, тел. 34956 | |
| Наименование  административной  процедуры | **Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации** |
| *Номер административной процедуры по Перечню – 2.16.* | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | листок нетрудоспособности |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа  (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| Основной исполнитель:  Мархотко Наталья Александровна, бухгалтер ТЦСОН, кабинет 12, тел. 34956  Во время ее отсутствия – Телица Елена Александровна, главный бухгалтер, кабинет 12, тел. 34956 | |
| Наименование  административной  процедуры | **Выдача справки о размере**  **пособия на детей и периоде его выплаты** |
| *Номер административной процедуры по Перечню – 2.18.* | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа  (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Основной исполнитель:  Мархотко Наталья Александровна, бухгалтер ТЦСОН, кабинет 12, тел. 34956  Во время ее отсутствия – Телица Елена Александровна, главный бухгалтер, кабинет 12, тел. 3495 | |
|  | |
| Наименование  административной  процедуры | **Выдача справки о неполучении пособия на детей** |
| *Номер административной процедуры по Перечню – 2.181.* | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа  (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Основной исполнитель:  Мархотко Наталья Александровна, бухгалтер ТЦСОН, кабинет 12, тел. 34956  Во время ее отсутствия – Телица Елена Александровна, главный бухгалтер, кабинет 12, тел. 34956 | |
| Наименование  административной  процедуры | **Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия** |
| *Номер административной процедуры по Перечню – 2.19.* | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | --------------- |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа  (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Основной исполнитель:  Яковлева Надежда Геннадьевна, специалист по кадрам ТЦСОН, кабинет 18, тел. 34919  Во время ее отсутствия – Носик Анастасия Васильевна, инженер по охране труда, кабинет 18, тел. 34919 | |
| Наименование  административной  процедуры | **Выдача справки об удержании алиментов и их размере** |
| *Номер административной процедуры по Перечню – 2.20.* | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа  (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Основной исполнитель:  Мархотко Наталья Александровна, бухгалтер ТЦСОН, кабинет 12, тел. 34956  Во время ее отсутствия – Телица Елена Александровна, главный бухгалтер, кабинет 12, тел. 34956 | |
| Наименование  административной  процедуры | **Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием** |
| *Номер административной процедуры по Перечню – 2.24.* | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | ----------------- |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа  (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Основной исполнитель:  Мархотко Наталья Александровна, бухгалтер ТЦСОН, кабинет 12, тел. 34956  Во время ее отсутствия – Телица Елена Александровна, главный бухгалтер, кабинет 12, тел. 34956 | |
| Наименование  административной процедуры | **Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста**  **3-х лет** |
| *Номер административной процедуры по Перечню – 2.25.* | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | *-----------------* |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа  (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Основной исполнитель:  Яковлева Надежда Геннадьевна, специалист по кадрам ТЦСОН, кабинет 18, тел. 34919  Во время ее отсутствия – Носик Анастасия Васильевна, инженер по охране труда, кабинет 18, тел. 34919 | |
| Наименование  административной  процедуры | **Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам** |
| *Номер административной процедуры по Перечню – 2.29.* | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 3 дня со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Основной исполнитель:  Мархотко Наталья Александровна, бухгалтер ТЦСОН, кабинет 12, тел. 34956  Во время ее отсутствия – Телица Елена Александровна, главный бухгалтер, кабинет 12, тел. 34956 | |
| Наименование  административной процедуры | **Ежемесячное и (или) единовременное социальное пособие** |
| *Номер административной процедуры по Перечню – 2.33.1.* | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | заявление;  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии), справка об освобождении – для лиц, освобожденных из мест лишения свободы;  свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при его наличии);  свидетельство об установлении отцовства – для женщин, родивших детей вне брака, в случае, если отцовство установлено;  свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при его наличии);  копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака – для лиц, расторгнувших брак;  копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей;  копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка;  удостоверение инвалида – для инвалидов;  удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов;  свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей;  трудовая книжка (при ее наличии) – для неработающих граждан и неработающих членов семьи (выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость, – для трудоспособных граждан;  сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей (граждан), в которых член семьи (гражданин) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, частного нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения), кроме сведений о размерах пенсий с учетом надбавок, доплат и повышений; пособий по уходу за инвалидами 1 группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста; пособий, выплачиваемых согласно Закону Республики Беларусь от 29 декабря 2012 г. «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), которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной защите;  справка о реализации продукции животного происхождения (за исключением молока), плодов и продукции личного подсобного хозяйства, продуктов промысловой деятельности – в случае реализации указанной продукции;  договор о подготовке специалиста (рабочего служащего) на платной основе – для студентов, получающих образование на платной основе с привлечением кредита на льготных условиях для оплаты первого высшего образования или за счет средств юридических лиц, а также физических лиц, ведущих с ними раздельное хозяйство;  договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор, договор найма (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, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – в течение 3 месяца, предшествующих месяцу обращения); |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи. |
| Срок действия справки, другого документа  (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | единовременно – при предоставлении единовременного социального пособия;  от 1 до 12 месяцев – при предоставлении ежемесячного социального пособия |
| **Документы и (или сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** | о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи, а в случае, если члены семьи не зарегистрированы по адресу заявителя, – справки о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи (с указанием сведений о месте их жительства) (при необходимости);  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);  информация о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав (при необходимости);  документы, подтверждающие получение льгот по оплате питания детей в учреждениях дошкольного образования в размере их денежного эквивалента (при необходимости);  другие документы, необходимые для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи (при необходимости)  **Граждане вправе предоставить указанные**  **документы самостоятельно** |
| Основной исполнитель:  Северина Ольга Вячеславовна, специалист по социальной работе ТЦСОН, кабинет 1, тел. 34988  Во время ее отсутствия – Романенко Татьяна Николаевна, специалист по социальной работе ТЦСОН, кабинет 1, тел. 34988 | |
| Наименование  административной процедуры | **Социальное пособие для возмещения затрат на приобретение подгузников** |
| *Номер административной процедуры по Перечню – 2.33.2.* | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | заявление;  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (в отношении детей-инвалидов в возрасте до 14 лет – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и (или) полномочия их законных представителей);  удостоверение инвалида – для инвалидов I группы;  удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, имеющих IV степень утраты здоровья;  свидетельство о рождении ребенка – при приобретении подгузников для ребенка-инвалида;  свидетельство о рождении ребенка – при приобретении подгузников для ребенка-инвалида;  документы, подтверждающие затраты на приобретение подгузников, – копия кассового (товарного) чека аптек, юридических лиц независимо от формы собственности, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории Республики Беларусь, с обязательным указанием наименования приобретенного товара;  индивидуальная программа реабилитации инвалида или заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в подгузниках;  удостоверение на право представления интересов подопечного, доверенность, оформленная в порядке, установленном гражданским законодательством, документ, подтверждающий родственные отношения, – для лиц, представляющих интересы инвалида I группы. |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи |
| Срок действия справки, другого документа  (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | единовременно |
| **Документы и (или сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** | сведения о предоставлении (непредоставлении) социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников по прежнему месту жительства заявителя - при изменении места жительства (места пребывания) заявителя;  справки о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи, а в случае, если члены семьи не зарегистрированы по адресу заявителя, – справки о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи (с указанием сведений о месте их жительства) (при необходимости);  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) |
| Основной исполнитель:  Северина Ольга Вячеславовна, специалист по социальной работе ТЦСОН, кабинет 1, тел. 34988  Во время ее отсутствия – Романенко Татьяна Николаевна, специалист по социальной работе ТЦСОН, кабинет 1, тел. 34988 | |
| Наименование  административной процедуры | **Обеспечение продуктами питания детей первых двух лет жизни** |
| *Номер административной процедуры по Перечню – 2.33.4.* | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | заявление;  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии);  выписка из медицинских документов ребенка с рекомендациями врача-педиатра участкового (врача-педиатра, врача общей практики) по рациону питания ребенка;  свидетельство о рождении ребенка, для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при его наличии);  свидетельство о заключении брака (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при его наличии);  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;  копия решения суда об усыновлении (удочере-нии) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей;  копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка;  копия решения суда о признании отцовства, или свидетельство об установлении отцовства (в случае, если отцовство установлено либо признано в судебном порядке), или справка о записи акта о рождении (в случае, если отцовство признано в добровольном порядке);  выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость трудоспособного отца в полной семье либо трудоспособного лица, с которым мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйство;  договор найма (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, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения);  договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор;  сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей, в которых трудоспособный отец (трудоспособное лицо, с которым мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно с ним проживает и ведет общее хозяйство) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществлявшего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвоката, осуществлявшего 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), за исключением семей при рождении и воспитании двойни или более детей. |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи |
| Срок действия справки, другого документа  (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | на каждые 6 месяцев до достижения ребенком возраста 2 лет |
| Документы и (или сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем | о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи (при необходимости);  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);  информация о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав (при необходимости);  сведения об отсутствии факта обеспечения продуктами питания ребенка по месту регистрации родителя (при регистрации родителей по разным адресам);  другие документы и (или) сведения, необходимые для обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни  **Граждане имеют право предоставить данные документы самостоятельно** |
| Основной исполнитель:  Романенко Татьяна Николаевна, специалист по социальной работе ТЦСОН, кабинет 1, тел. 34988  Во время ее отсутствия – Северина Ольга Вячеславовна, специалист по социальной работе ТЦСОН, кабинет 1, тел. 34988 | |
| Наименование  административной  процедуры | **Выдача пособия на погребение** |
| *Номер административной процедуры по Перечню – 2.35.* | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего);  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;  справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь;  свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь;  свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей);  справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся или воспитанником учреждения образования, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет. |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | единовременно |
| Основной исполнитель:  Мархотко Наталья Александровна, бухгалтер ТЦСОН, кабинет 12, тел. 34956  Во время ее отсутствия – Телица Елена Александровна, главный бухгалтер, кабинет 12, тел. 34956 | |
| Наименование  административной  процедуры | **Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь, ее юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь** |
| *Номер административной процедуры по Перечню – 18.7.* | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявление;  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса доку-ментов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | 6 месяцев |
| Основной исполнитель:  Мархотко Наталья Александровна, бухгалтер ТЦСОН, кабинет 12, тел. 34956  Во время ее отсутствия – Телица Елена Александровна, главный бухгалтер, кабинет 12, тел. 34956 | |
| Наименование  административной  процедуры | **Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц** |
| *Номер административной процедуры по Перечню – 18.13.* | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | в день обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Основной исполнитель:  Мархотко Наталья Александровна, бухгалтер ТЦСОН, кабинет 12, тел. 34956  Во время ее отсутствия – Телица Елена Александровна, главный бухгалтер, кабинет 12, тел. 34956 | |
| Наименование  административной  процедуры | **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) денежной компенсации затрат на технические средства социальной реабилитации, приобретенные гражданами самостоятельно** |
| *Номер административной процедуры по Перечню – 2.341.* | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявление;  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  свидетельство о рождении ребенка, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и (или) полномочия законного представителя ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным, – для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, детей в возрасте до 18 лет и граждан, признанных в установленном порядке недееспособными;  индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида, или индивидуальная программа реабилитации, абилитации ребенка-инвалида, или заключение врачебно-консультационной комиссии;  удостоверение (свидетельство), вкладыш к удостоверению (свидетельству) единого образца, установленного Правительством Республики Беларусь для каждой категории граждан, указанных в пунктах 9 и 10 Положения о порядке и условиях обеспечения граждан техническими средствами социальной реабилитации органами по труду, занятости и социальной защите, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 11 декабря 2007 г. № 1722, а в отношении граждан, имевших право на льготы до 1 января 1992 г., – Правительством СССР, – для граждан, относящихся к этим категориям;  документы, подтверждающие затраты на приобретение средств реабилитации, платежные документы (в случае отсутствия информации о товаре также товарный чек) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, место нахождения которых ограничивается территорией Республики Беларусь, с обязательным указанием наименования приобретенных средств реабилитации;  реквизиты текущего (расчетного) банковского счета в белорусских рублях, с владельца которого не взимается вознаграждение (плата) за осуществление на территории Республики Беларусь и в национальном сегменте глобальной компьютерной сети Интернет операций, включаемых в базовые условия обслуживания, за исключением граждан, отбывающих наказание в исправительных учреждениях;  реквизиты текущего счета исправительного учреждения, открытого в отделении банка для учета личных денег граждан, отбывающих наказание в исправительных учреждениях, – для граждан, отбывающих наказание в исправительных учреждениях |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 10 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | единовременно |
| Основной исполнитель:  Кокуш Елена Николаевна, специалист по социальной работе, кабинет 28 ул.Лобанка, 30, тел. 33763  Во время ее отсутствия – Куновская Анастасия Олеговна, специалист по социальной работе, кабинет 28 ул.Лобанка, 30, тел. 33763 | |