**ГЛАВА 2. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня обращения, срок действия – бессрочно**

**Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (ул. Советская, 36) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (начальник управления Иноземцева Марина Александровна, тел. 6-70-40, каб. №6)**

**- основной исполнитель - Федорович Людмила Викторовна, главный специалист отдела занятости населения управления, тел. 6-41-98, каб. № 3,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – Шамаль Людмила Владимировна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-42-34, каб. № 3**

2.3. Выдача справки о периоде работы, службы

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня обращения, срок действия – бессрочно**

**Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (ул. Советская, 36) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (начальник управления Иноземцева Марина Александровна, тел. 6-70-40, каб. №6)**

**- основной исполнитель - Федорович Людмила Викторовна, главный специалист отдела занятости населения управления, тел. 6-41-98, каб. № 3,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – Шамаль Людмила Владимировна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-42-34, каб. № 3**

2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня обращения, срок действия – бессрочно**

**Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (ул. Советская, 36) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (начальник управления Иноземцева Марина Александровна, тел. 6-70-40, каб. №6)**

**- основной исполнитель - Федорович Людмила Викторовна, главный специалист отдела занятости населения управления, тел. 6-41-98, каб. № 3,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – Шамаль Людмила Владимировна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-42-34, каб. № 3**

2.5. Назначение пособия по беременности и родам

**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 – на срок, указанный в листке нетрудоспособности**

**Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (ул. Советская, 36) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (начальник управления Иноземцева Марина Александровна, тел. 6-70-40, каб. №6)**

**- основной исполнитель - Федорович Людмила Викторовна, главный специалист отдела занятости населения управления, тел. 6-41-98, каб. № 3,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – Шамаль Людмила Владимировна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-42-34, каб. № 3**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- 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

2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка

**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 – единовременно**

**Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (ул. Советская, 36) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (начальник управления Иноземцева Марина Александровна, тел. 6-70-40, каб. №6)**

**- основной исполнитель - Печень Татьяна Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя - Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- заявление

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

- справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь

- свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь

- свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)

- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка)

- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)

- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке

- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей

- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия

- документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа

- документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)

2.7. Принятие решения о единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости

**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 – единовременно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДАННОЙ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ ПО АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЕ) ДЕЛЕГИРОВАНО УПРАВЛЕНИЮ ПО ТРУДУ, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ЛЕПЕЛЬСКОГО РАЙИСПОЛКОМА**

**Готовит административные решения управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (начальник Иноземцева Марина Александровна (г. Лепель, ул. Советская, д. 36, тел. 6-70-40, каб. № 6)**

**- основной исполнитель - Печень Татьяна Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя - Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- заявление  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
- свидетельства о рождении детей

2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности

**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 – единовременно**

**Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (ул. Советская, 36) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (начальник управления Иноземцева Марина Александровна, тел. 6-70-40, каб. №6)**

**- основной исполнитель - Печень Татьяна Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя - Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- 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

2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет

**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 – по день достижения ребенком возраста 3 лет**

**Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (ул. Советская, 36) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (начальник управления Иноземцева Марина Александровна, тел. 6-70-40, каб. №6)**

**- основной исполнитель - Печень Татьяна Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя - Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- заявление

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

- свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)

- документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь

- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)

- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка

- удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии - для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет

- удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий - для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение

- свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке

- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей

- справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам

- справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) - для лиц, находящихся в таком отпуске

- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия

- справка о том, что гражданин является обучающимся

- справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка - при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка

- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия

- документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа

- документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, - для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)

2.91. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет

**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 – на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращения выплат пособия**

**Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (ул. Советская, 36) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (начальник управления Иноземцева Марина Александровна, тел. 6-70-40, каб. №6)**

**- основной исполнитель - Печень Татьяна Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя - Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- заявление

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

- два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)

- справка о том, что гражданин является обучающимся, - представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)

- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)

- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка

- свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке

- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей

- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия

- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)

- документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей

2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет их отдельных категорий граждан

**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 – по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста**

**Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (ул. Советская, 36) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (начальник управления Иноземцева Марина Александровна, тел. 6-70-40, каб. №6)**

**- основной исполнитель - Печень Татьяна Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя - Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- заявление

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)

- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)

- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка

- удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности - для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет

- удостоверение инвалида - для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами

- справка о призыве на срочную военную службу - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу

- справка о направлении на альтернативную службу - для семей граждан, проходящих альтернативную службу

- свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке

- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей

- справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)

- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость

- сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, - для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя)

- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия

- документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей

2.15. Назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18лет

**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 – на срок установления ребенку инвалидности**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДАННОЙ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ ПО АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЕ) ДЕЛЕГИРОВАНО УПРАВЛЕНИЮ ПО ТРУДУ, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ЛЕПЕЛЬСКОГО РАЙИСПОЛКОМА**

**Готовит административные решения управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (начальник Иноземцева Марина Александровна (г. Лепель, ул. Советская, д. 36, тел. 6-70-40, каб. № 6)**

**- основной исполнитель - Печень Татьяна Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя - Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-заявление  
  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
- удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет  
- свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства)   
- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)   
- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет  
- свидетельство о заключении брака – для матери (мачехи) или отца (отчима) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в полной семье  
- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для родителя ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в неполной семье  
- выписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающие его незанятость  
- справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях не более половины месячной нормы рабочего времени или выполнении работы на дому – для работающих на указанных условиях матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет  
- справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для работающих (проходящих службу) матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся в таком отпуске  
- справка о том, что гражданин является обучающимся, – для обучающихся матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся по месту учебы в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, академическом отпуске  
- справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях более половины месячной нормы рабочего времени, о непредоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми), о выполнении работы не на дому и (или) иные документы, подтверждающие занятость матери (мачехи), отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, – для других лиц, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет  
- документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей

**2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня обращения, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (начальник Иноземцева Марина Александровна (г. Лепель, ул. Советская, д. 36, тел. 6-70-40, каб. № 6)**

**- основной исполнитель - Печень Татьяна Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8,**

**-исполнитель при отсутствии основного исполнителя - Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

2.181. Выдача справки о неполучении пособия на детей

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня обращения, срок действия – бессрочно**

**Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (ул. Советская, 36) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (начальник управления Иноземцева Марина Александровна, тел. 6-70-40, каб. №6)**

**- основной исполнитель - Печень Татьяна Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя - Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня обращения, срок действия – бессрочно**

**Управление по труду, занятости и социальной защите Лепельского райисполкома (ул. Советская, 36) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (начальник управления по труду, занятости и социальной защите Лепельского райисполкома Иноземцева Марина Александровна, тел. 6-70-40, каб. 6)**

***Для получателей пенсий и пособий***

**- основной исполнитель - Черныш Ирина Ивановна, главный специалист отдела назначения пенсий управления, тел. 6-95-59, каб. № 7,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – Печкурова Ирина Леонидовна, начальник отдела назначения пенсий управления, тел. 6-95-59, каб. № 7.**

***Для безработных, зарегистрированных в службе занятости населения***

**- основной исполнитель - Шамаль Людмила Владимировна, главный специалист отдела занятости населения управления, тел. 6-42-34, каб. № 3,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – Федорович Людмила Викторовна, главный специалист отдела занятости населения управления, тел. 6-41-98, каб. № 3.**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

2.26. Выдача справки о размере пенсии

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – в день обращения, срок действия – бессрочно**

**Управление по труду, занятости и социальной защите Лепельского райисполкома (ул. Советская, 36) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (начальник управления по труду, занятости и социальной защите Лепельского райисполкома Иноземцева Марина Александровна, тел. 6-70-40, каб. 6)**

**- основной исполнитель - Черныш Ирина Ивановна, главный специалист отдела назначения пенсий управления, тел. 6-95-59, каб. № 7,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – Печкурова Ирина Леонидовна, начальник отдела назначения пенсий управления, тел. 6-95-59, каб. № 7, Царь Елена Павловна, главный специалист отдела назначения пенсий управления, тел. 6-95-59, каб. № 7**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

2.27. Выдача справки о неполучении пенсии

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – в день обращения, срок действия – бессрочно**

**Управление по труду, занятости и социальной защите Лепельского райисполкома (ул. Советская, 36) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (начальник управления по труду, занятости и социальной защите Лепельского райисполкома Иноземцева Марина Александровна, тел. 6-70-40, каб. 6)**

**- основной исполнитель - Черныш Ирина Ивановна, главный специалист отдела назначения пенсий управления, тел. 6-95-59, каб. № 7,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – Печкурова Ирина Леонидовна, начальник отдела назначения пенсий управления, тел. 6-95-59, каб. № 7, Царь Елена Павловна, главный специалист отдела назначения пенсий управления, тел. 6-95-59, каб. № 7**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособия по беременности и родам

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 3 дня со дня обращения, срок действия – бессрочно**

**Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (ул. Советская, 36) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (начальник управления Иноземцева Марина Александровна, тел. 6-70-40, каб. №6)**

**- основной исполнитель - Федорович Людмила Викторовна, главный специалист отдела занятости населения управления, тел. 6-41-98, каб. № 3,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – Шамаль Людмила Владимировна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-42-34, каб. № 3**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

2.30. Регистрация граждан в качестве безработных

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - в день обращения, срок действия – бессрочно**

**Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (ул. Советская, 36) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (начальник управления Иноземцева Марина Александровна, тел. 6-70-40, каб. №6)**

**- основной исполнитель - Федорович Людмила Викторовна, главный специалист отдела занятости населения управления, тел. 6-41-98, каб. № 3,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – Шамаль Людмила Владимировна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-42-34, каб. № 3**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

- трудовая книжка, а в случае ее утраты - справка о периоде работы, службы по последнему месту работы - для лиц, осуществляющих трудовую деятельность

- гражданско-правовой договор и документ, подтверждающий досрочное расторжение договора (при их наличии), - для лиц, выполнявших работы у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по гражданско-правовым договорам, предметом которых являлось выполнение работ (оказание услуг, создание объектов интеллектуальной собственности)

- документ об образовании, документ об обучении

- справка о среднем заработке (доходе) за последние 12 месяцев работы по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты (за исключением граждан, впервые ищущих работу, граждан, не имевших в течение 12 месяцев, предшествующих их регистрации в качестве безработных, оплачиваемой работы (дохода), граждан, с которыми трудовые договоры (контракты) расторгнуты до истечения срока их действия по основаниям, признаваемым дискредитирующими обстоятельствами увольнения)

- декларация о доходах по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты

- военный билет - для лиц, уволенных с военной или альтернативной службы, а также службы в органах внутренних дел, Следственном комитете, Государственном комитете судебных экспертиз, органах финансовых расследований Комитета государственного контроля, органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям

- свидетельство о рождении ребенка - для лиц, имеющих детей в возрасте до 14 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства)

- удостоверение ребенка-инвалида - для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет

- справка об освобождении - для лиц, освобожденных из мест лишения свободы

- справка о самостоятельном трудоустройстве - в случае обращения в срок обязательной работы по распределению выпускников, получивших высшее, среднее специальное, профессионально-техническое образование в дневной форме получения образования за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов

- заключение врачебно-консультационной комиссии - для лиц, имеющих ограничения по состоянию здоровья к работе

- индивидуальная программа реабилитации инвалида - для инвалидов

- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей

- документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также статус лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

2.31. Выдача справки о регистрации гражданина в качестве безработного

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - в день обращения, срок действия – бессрочно**

**Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (ул. Советская, 36) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (начальник управления Иноземцева Марина Александровна, тел. 6-70-40, каб. №6)**

**- основной исполнитель - Федорович Людмила Викторовна, главный специалист отдела занятости населения управления, тел. 6-41-98, каб. № 3,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – Шамаль Людмила Владимировна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-42-34, каб. № 3**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

- трудовая книжка (при ее наличии)

2.32. Принятие решения о предоставлении материальной помощи безработным, гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации

**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 - 1 месяц, срок действия – единовременно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДАННОЙ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ ПО АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЕ) ДЕЛЕГИРОВАНО УПРАВЛЕНИЮ ПО ТРУДУ, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ЛЕПЕЛЬСКОГО РАЙИСПОЛКОМА**

**Готовит административные решения управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (начальник Иноземцева Марина Александровна (г. Лепель, ул. Советская, д. 36, тел. 6-70-40, каб. № 6)**

**- основной исполнитель – заместитель начальника управления, начальник отдела по занятости населения управления Азарёнок Наталья Николаевна, тел. 6-67- 07, каб. № 4,**

**-исполнитель при отсутствии основного исполнителя - главный специалист отдела занятости населения управления Федорович Людмила Викторовна, тел.6-41-98, каб. № 3**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-заявление  
- сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления

2.33. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде:

**2.33.1. ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий**

**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 – единовременно - при предоставлении единовременного социального пособия; от 1 до 12 месяцев - при предоставлении ежемесячного социального пособия**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДАННОЙ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ ПО АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЕ) ДЕЛЕГИРОВАНО ГОСУДАРСТВЕННОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ "ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕПЕЛЬСКОГО РАЙОНА"**

**Готовит административные решения** **государственное учреждение «Территориальный центр социального обслуживания населения Лепельского района» (директор Иванова Наталья Викторовна (г. Лепель, ул. Советская, д. 35, тел. 3-49-18, каб. № 9)**

**- основной исполнитель – специалист по социальной работе отделения социальной адаптации и реабилитации ТЦСОН Северина Ольга Вячеславовна, , тел. 3-49-88, каб. № 1,**

**-исполнитель при отсутствии основного исполнителя - специалист по социальной работе отделения социальной адаптации и реабилитации ТЦСОН Романенко Татьяна Николаевна, тел. 3-49-88, каб. № 1**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-заявление  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии), справка об освобождении – для лиц, освобожденных из мест лишения свободы  
- свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)  
- свидетельство об установлении отцовства – для женщин, родивших детей вне брака, в случае, если отцовство установлено  
- свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)  
- копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака – для лиц, расторгнувших брак  
- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка  
- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка  
- удостоверение инвалида – для инвалидов  
- удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов  
- 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, 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 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 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  
- справки 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 жилого помещения – для граждан, сдававших по договору найма жилое помещение в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для граждан, уволенных с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, 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)

**2.33.2. социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников**

**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 – единовременно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДАННОЙ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ ПО АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЕ) ДЕЛЕГИРОВАНО ГОСУДАРСТВЕННОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ "ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕПЕЛЬСКОГО РАЙОНА"**

**Готовит административные решения** **государственное учреждение «Территориальный центр социального обслуживания населения Лепельского района» (директор Иванова Наталья Викторовна (г. Лепель, ул. Советская, д. 35, тел. 3-49-18, каб. № 9)**

**- основной исполнитель – специалист по социальной работе отделения социальной адаптации и реабилитации ТЦСОН Северина Ольга Вячеславовна, , тел. 3-49-88, каб. № 1,**

**-исполнитель при отсутствии основного исполнителя - специалист по социальной работе отделения социальной адаптации и реабилитации ТЦСОН Романенко Татьяна Николаевна, тел. 3-49-88, каб. № 1**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-заявление  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (в отношении детей-инвалидов в возрасте до 14 лет – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и (или) полномочия их законных представителей)  
- удостоверение инвалида – для инвалидов I группы  
- удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, имеющих IV степень утраты здоровья  
  
- свидетельство о рождении ребенка – при приобретении подгузников для ребенка-инвалида  
- документы, подтверждающие расходы на приобретение подгузников, установленные в соответствии с законодательством, с обязательным указанием наименования приобретенного товара в Республике Беларусь  
- индивидуальная программа реабилитации 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

**2.33.4. обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни**

**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 – на каждые 6 месяцев до достижения ребенком возраста двух лет**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДАННОЙ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ ПО АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЕ) ДЕЛЕГИРОВАНО ГОСУДАРСТВЕННОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ "ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕПЕЛЬСКОГО РАЙОНА"**

**Готовит административные решения** **государственное учреждение «Территориальный центр социального обслуживания населения Лепельского района» (директор Иванова Наталья Викторовна (г. Лепель, ул. Советская, д. 35, тел. 3-49-18, каб. № 9)**

**- основной исполнитель – специалист по социальной работе отделения социальной адаптации и реабилитации ТЦСОН Северина Ольга Вячеславовна, , тел. 3-49-88, каб. № 1,**

**-исполнитель при отсутствии основного исполнителя - специалист по социальной работе отделения социальной адаптации и реабилитации ТЦСОН Романенко Татьяна Николаевна, тел. 3-49-88, каб. № 1**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

заявление  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии)  
- выписка из медицинских документов ребенка с рекомендациями врача-педиатра участкового (врача-педиатра, врача общей практики) по рациону питания ребенка  
- свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)  
- свидетельство о заключении брака (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)  
- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  
- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка  
- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка  
- копия решения суда о признании отцовства, или свидетельство об установлении отцовства (в случае, если отцовство установлено либо признано в судебном порядке), или справка о записи акта о рождении (в случае, если отцовство признано в добровольном порядке)  
- выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость трудоспособного отца в полной семье либо трудоспособного лица, с которым мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйство  
- договор найма жилого помещения – для граждан, сдававших по договору найма жилое помещение в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для граждан, уволенных с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, 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 проживает и ведет общее хозяйство) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, 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 I группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста, пособий, выплачиваемых согласно Закону Республики Беларусь «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» (за исключением пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособия в связи с рождением ребенка), которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной защите, – за исключением семей при рождении и воспитании двойни или более детей

2.34. Выдача справки о предоставлении государственной адресной социальной помощи

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – в день обращения, срок действия – бессрочно**

**Государственное учреждение «Территориальный центр социального обслуживания населения Лепельского района» (ул. Советская, 35) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (Государственное учреждение «Территориальный центр социального обслуживания населения Лепельского района», тел. 3-49-18, каб. 9)**

**- основной исполнитель - Романенко Татьяна Николаевна, специалист по социальной работе отделения социальной адаптации и реабилитации ТЦСОН, тел. 3-49-88, каб. № 1,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – Северина Ольга Вячеславовна, специалист по социальной работе отделения социальной адаптации и реабилитации ТЦСОН, тел. 3-49-88, каб. № 1**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя

2.35. Выдача пособия на погребение

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 рабочий дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц, срок действия – единовременно**

**Управление по труду, занятости и социальной защите Лепельского райисполкома (ул. Советская, 36) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (начальник управления по труду, занятости и социальной защите Лепельского райисполкома Иноземцева Марина Александровна, тел. 6-70-40, каб. 6)**

***Получателей пенсий***

**- основной исполнитель - Черныш Ирина Ивановна, главный специалист отдела назначения пенсий управления, тел. 6-95-59, каб. № 7,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – Печкурова Ирина Леонидовна, начальник отдела назначения пенсий управления, тел. 6-95-59, каб. № 7, Царь Елена Павловна, главный специалист отдела назначения пенсий управления, тел. 6-95-59, каб. № 7**

***Безработных, не зарегистрированных в службе занятости населения***

**- основной исполнитель - Печкурова Ирина Леонидовна, начальник отдела назначения пенсий управления, тел. 6-95-59, каб. № 7,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – Черныш Ирина Ивановна, главный специалист отдела назначения пенсий управления, тел. 6-95-59, каб. № 7, Царь Елена Павловна, главный специалист отдела назначения пенсий управления, тел. 6-95-59, каб. № 7**

***Безработных, зарегистрированных в службе занятости населения***

**- основной исполнитель - Азарёнок Наталья Николаевна, заместитель начальника управления – начальник отдела занятости управления, тел. 6-67-07, каб. № 4,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – Федорович Людмила Викторовна, главный специалист отдела занятости населения управления, тел. 6-41-98, каб. № 3.**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя

- справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь

- свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь

- свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)

- справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет

- трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) – в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет

2.38. Принятие решения о назначении пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста

**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 – на период ухода за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДАННОЙ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ ПО АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЕ) ДЕЛЕГИРОВАНО УПРАВЛЕНИЮ ПО ТРУДУ, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ЛЕПЕЛЬСКОГО РАЙИСПОЛКОМА**

**Готовит административные решения управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (начальник Иноземцева Марина Александровна (г. Лепель, ул. Советская, д. 36, тел. 6-70-40, каб. № 6)**

**- основной исполнитель - Печень Татьяна Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8,**

**-исполнитель при отсутствии основного исполнителя - Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-заявление  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
- трудовая книжка заявителя  
- медицинская справка о состоянии здоровья заявителя, подтверждающая отсутствие психиатрического и наркологического учета  
- заключение врачебно-консультационной комиссии о нуждаемости лица, достигшего 80-летнего возраста, в постоянном уходе – в случае назначения пособия по уходу за лицом, достигшим 80-летнего возраста

2.39. Выдача справки о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - в день обращения, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (начальник Иноземцева Марина Александровна (г. Лепель, ул. Советская, д. 36, тел. 6-70-40, каб. № 6)**

**- основной исполнитель - Печень Татьяна Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8,**

**-исполнитель при отсутствии основного исполнителя - Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

2.41. Выдача разрешения на снятие с учета в органах ГАИ автомобиля с соответствующей модификацией управления, переданного инвалиду в пользование, для реализации или сдачи автомобиля организациям Белорусского государственного объединения по заготовке, переработке и поставке лома и отходов черных и цветных металлов или организациям потребительской кооперации, а также организациям, входящим в состав участников холдинга «Белресурсы»

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, срок действия – 3 месяца**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (начальник Иноземцева Марина Александровна (г. Лепель, ул. Советская, д. 36, тел. 6-70-40, каб. № 6)**

**- основной исполнитель - Печень Татьяна Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8,**

**-исполнитель при отсутствии основного исполнителя - Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-заявление  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
- свидетельство о регистрации автомобиля с соответствующей модификацией управления

2.42. Выдача справки о размере повременных платежей в возмещение вреда, причиненного жизни или здоровью физического лица, не связанного с исполнением им трудовых обязанностей, назначенных в связи с ликвидацией юридического лица или прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, ответственных за вред, вследствие признания их экономически несостоятельными (банкротами)

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - в день обращения, срок действия – бессрочно**

**Осуществляет административную процедуру управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (начальник Иноземцева Марина Александровна (г. Лепель, ул. Советская, д. 36, тел. 6-70-40, каб. № 6)**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (начальник Иноземцева Марина Александровна (г. Лепель, ул. Советская, д. 36, тел. 6-70-40, каб. № 6)**

**- основной исполнитель – начальник отдела назначения пенсий управления Печкурова Ирина Леонидовна, тел. 6-95-59, каб. 7,**

**-исполнитель при отсутствии основного исполнителя - главный специалист отдела назначения пенсий управления Царь Елена Павловна, тел. 6-95-59, каб. № 7**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

2.43. Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – в день обращения, срок действия – бессрочно**

**Управление по труду, занятости и социальной защите Лепельского райисполкома (ул. Советская, 36) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (начальник управления по труду, занятости и социальной защите Лепельского райисполкома Иноземцева Марина Александровна, тел. 6-70-40, каб. 6)**

**- основной исполнитель - Черныш Ирина Ивановна, главный специалист отдела назначения пенсий управления, тел. 6-95-59, каб. № 7,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – Печкурова Ирина Леонидовна, начальник отдела назначения пенсий управления, тел. 6-95-59, каб. № 7, Царь Елена Павловна, главный специалист отдела назначения пенсий управления, тел. 6-95-59, каб. № 7**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

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

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – единовременно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения управление по труду, занятости и социальной защиты райисполкома (начальник Иноземцева Марина Александровна (г. Лепель, ул. Советская, д. 36, тел. 6-70-40, каб. № 6)**

**- основной исполнитель – Печень Татьяна Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8,**

**-исполнитель при отсутствии основного исполнителя - Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- заявление

- паспорт

-свидетельства о рождении и (или) документы, удостоверяющие личность, всех несовершеннолетних детей, учитываемых в составе семьи

- свидетельство о браке и документ, удостоверяющий личность супруга (супруги), – для полных семей

-свидетельство о смерти супруги (супруга), копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей

- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для усыновителей (удочерителей) ребенка (детей)

-соглашение о детях, копия решения суда о расторжении брака (выписка из решения), 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

**2.47. Принятие решения о досрочном распоряжении (отказе в досрочном распоряжении) средствами семейного капитала:**

**2.47.1. НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ) ИЛИ ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ПОГАШЕНИЕ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО КРЕДИТАМ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМ НА ЭТИ ЦЕЛИ, И ВЫПЛАТУ ПРОЦЕНТОВ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМИ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – единовременно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения управление по труду, занятости и социальной защиты райисполкома (начальник Иноземцева Марина Александровна (г. Лепель, ул. Советская, д. 36, тел. 6-70-40, каб. № 6)**

**- основной исполнитель – Печень Татьяна Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8,**

**-исполнитель при отсутствии основного исполнителя - Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-заявление  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
- решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала  
- справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – в случае состояния на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту работы (службы)  
- свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей, копии документов, подтверждающих наличие согласованной проектной документации и разрешения на строительство (реконструкцию), – в случае строительства (реконструкции) одноквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме  
- договор создания объекта долевого строительства – в случае строительства (реконструкции) жилого помещения в порядке долевого участия в жилищном строительстве  
- выписка из решения общего собрания организации застройщиков (собрания уполномоченных) о приеме гражданина в эту организацию – в случае строительства (реконструкции) жилого помещения в составе организации застройщиков  
- предварительный договор приобретения жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу  
- копия зарегистрированного договора купли-продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу  
- копия кредитного договора о предоставлении кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения – в случае погашения задолженности по кредитам, предоставленным на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения, и выплаты процентов за пользование ими  
- документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого досрочно используется семейный капитал  
- документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении, выписки из решений суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала (представляются на детей, которые не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала)  
- документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения совершеннолетнего члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, в отношении которого досрочно используется семейный капитал  
- 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

**2.47.2. НА ПОЛУЧЕНИЕ НА ПЛАТНОЙ ОСНОВЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ I СТУПЕНИ, СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ОБРАЗОВАНИЯ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – единовременно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения управление по труду, занятости и социальной защиты райисполкома (начальник Иноземцева Марина Александровна (г. Лепель, ул. Советская, д. 36, тел. 6-70-40, каб. № 6)**

**- основной исполнитель – Печень Татьяна Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8,**

**-исполнитель при отсутствии основного исполнителя - Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-заявление  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
- решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала  
- копия договора о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе  
- справка о том, что гражданин является обучающимся  
- документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого заключен договор о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе  
- документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала (представляются на детей, в отношении которых заключен договор о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе, если они не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала)  
- документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения совершеннолетнего члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, в отношении которого заключен договор о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе  
- свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения совершеннолетнего члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, или законного представителя несовершеннолетнего члена семьи, не относящегося к членам семьи

**2.47.3. НА ПОЛУЧЕНИЕ ПЛАТНЫХ МЕДИЦИНСКИХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – единовременно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения управление по труду, занятости и социальной защиты райисполкома (начальник Иноземцева Марина Александровна (г. Лепель, ул. Советская, д. 36, тел. 6-70-40, каб. № 6)**

**- основной исполнитель – Печень Татьяна Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8,**

**-исполнитель при отсутствии основного исполнителя - Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-заявление  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
- решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала  
- заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в получении членом (членами) семьи платных медицинских услуг, оказываемых организациями здравоохранения, с указанием медицинской услуги (далее – заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения)  
- документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения  
- документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении, выписки из решений суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала (представляются на детей, 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)  
- документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения совершеннолетнего члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения  
- свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения совершеннолетнего члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, или законного представителя несовершеннолетнего члена семьи, не относящегося к членам семьи

**2.48. Принятие решения о распоряжении (отказе в распоряжении) средствами семейного капитала после истечения 18 лет с даты рождения ребенка, в связи с рождением (усыновлением, удочерением) которого семья приобрела право на назначение семейного капитала**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – единовременно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения управление по труду, занятости и социальной защиты райисполкома (начальник Иноземцева Марина Александровна (г. Лепель, ул. Советская, д. 36, тел. 6-70-40, каб. № 6)**

**- основной исполнитель – Печень Татьяна Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. №8,**

**-исполнитель при отсутствии основного исполнителя - Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-заявление  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
- решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала   
- документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения членов семьи  
- свидетельства о рождении, выписки из решений суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала (представляются на детей, если они не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала)  
- свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, – в случае изменения состава семьи на дату подачи заявления о распоряжении средствами семейного капитала  
- нотариально удостоверенное согласие совершеннолетних членов семьи, законных представителей несовершеннолетних членов семьи, в том числе не относящихся к членам семьи (если таковые имеются), на предоставление права распоряжаться средствами семейного капитала одному совершеннолетнему члену семьи или несовершеннолетнему члену семьи в лице его законного представителя – при наличии такого согласия

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

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня подачи заявления, срок действия – единовременно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения управление по труду, занятости и социальной защиты райисполкома (начальник Иноземцева Марина Александровна (г. Лепель, ул. Советская, д. 36, тел. 6-70-40, каб. № 6)**

**- основной исполнитель – Печень Татьяна Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8,**

**-исполнитель при отсутствии основного исполнителя - Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- заявление с указанием причин утраты решения или приведения его в негодность

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

-пришедшее в негодность решение – в случае, если решение пришло в негодность

**2.50. Принятие решения о внесении изменений в решение о назначении семейного капитала и выдача выписки из такого решения**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 дней со дня подачи заявления, срок действия – единовременно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения управление по труду, занятости и социальной защиты райисполкома (начальник Иноземцева Марина Александровна (г. Лепель, ул. Советская, д. 36, тел. 6-70-40, каб. № 6)**

**- основной исполнитель – Печень Татьяна Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. №8,**

**-исполнитель при отсутствии основного исполнителя - Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-заявление с указанием причины, по которой обращение за открытием депозитного счета члена семьи, которому назначен семейный капитал, невозможно  
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

-свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о признании гражданина недееспособным или иные документы и (или) сведения, подтверждающие невозможность обращения за открытием

депозитного счета члена семьи, которому назначен семейный капитал