**АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ, осуществляемые управлением по труду, занятости и социальной защите Поставского райисполкома по заявлениям граждан**

**(осуществляется предварительное консультирование, прием заявлений, сбор необходимых документов и выдача административных решений)**

**в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» от 26 апреля 2010 г. № 200 с учетом изменений и дополнений.**

**Управление по труду, занятости и социальной защите Поставского райисполкома расположено по адресу: г. Поставы, пл. Ленина, д. 25, 2-й этаж.**

**Приём заинтересованных лиц**

**с заявлениями по административным процедурам:**

**понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, суббота с 09.00 до 13.00**

**Административные процедуры осуществляются бесплатно.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование административной**  **процедуры**  ***(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого)***  ***при осуществлении административной процедуры)*** | Ответственный **за осуществление административной процедуры,**  **Ф.И.О, должность**  **№ кабинета и**  **телефона**  **(временно замещающий Ф.И.О, должность**  **№ кабинета и**  **телефона)** | **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | | | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | |
| 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности  *(бессрочно)* | Воробей Татьяна Анатольевна – главный специалист, каб. 30, т. 4 47 12 (Юревич Оксана Петровна – главный специалист, каб. 26, т. 4 21 43) | - | | | 5 дней со дня обращения | |
| 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы  *(бессрочно)* | Воробей Татьяна Анатольевна – главный специалист, каб. 30, т. 4 47 12(Юревич Оксана Петровна – главный специалист, каб. 26, т. 4 21 43) | - | | | 5 дней со дня обращения | |
| 2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)  *(бессрочно)* | Воробей Татьяна Анатольевна – главный специалист, каб. 30, т. 4 47 12(Юревич Оксана Петровна – главный специалист, каб. 26, т. 4 21 43) | - | | | 5 дней со дня обращения | |
| 2.5. Назначение пособия по беременности и родам  *(на срок, указанный в листке нетрудоспособности)* | Юревич Оксана Петровна – главный специалист, каб. 26, т. 4 21 43  (Римша Лилия Станиславовна -  главный специалист,  каб. 30, т. 4 47 22) | 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 | | | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представле-ния документов и (или) сведений от других государст-венных органов, иных организа-ций и (или) получения допол-нительной инфор-мации, необходи-мой для назна-чения пособия,  - 1 месяц | |
| 2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка  *(единовременно)* | Мартинович Ирина Вячеславовна - главный специалист,  каб. 23, т. 4 26 56  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56) | 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 | | | 10 дней со дня подачи заявле-ния, а в случае запроса докумен-тов и (или) сведе-ний от других государственных органов, иных организаций –  1 месяц | |
| **Для выполнения административной процедуры 2.6. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Поставского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:**  справка о месте жительства и составе семьи (копия лицевого счета) – для постоянно проживающих в Республике Беларусь граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства (зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь).  Гражданин вправе представить указанные документы самостоятельно. | | | | | | |
| 2.7. Принятие решения о единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости)  *(единовременно)* | Юревич Оксана Петровна – главный специалист, каб.26, т. 4 21 43  (Цуканова Жанна Вацлавовна -  главный специалист,  каб. 40, т. 5 52 47) | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельства о рождении детей | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государст-венных органов, иных организаций – 1 месяц | | |
| 2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоох-ранения до 12-недельно-го срока беременности  *(единовременно)* | Мартинович Ирина Вячеславовна - главный специалист,  каб. 23, т. 4 26 56)  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56) | | 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, еслизаявитель состоит в браке | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государст-венных органов, иных организаций – 1 месяц | | |
| 2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет  *(по день достижения ребенком возраста 3 лет)* | Мартинович Ирина Вячеславовна - главный специалист,  каб. 23, т. 4 26 56)  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56) | | 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 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 органаоб 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 – вслучае, 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  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия  справкао 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 – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка  справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государст-венных органов, иных организаций –  1 месяц | | |
| **Для выполнения административной процедуры 2.9. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Поставского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:**  справка о месте жительства и составе семьи (копия лицевого счета) – для постоянно проживающих в Республике Беларусь граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства (зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь)  Гражданин вправе представить указанные документы самостоятельно | | | | | | |
| 2.91.Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет | Мартинович Ирина Вячеславовна - главный специалист,  каб. 23, т. 4 26 56)  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56) | 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 предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)  справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на ребенка в возрастеот 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)  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  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжениибрака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам, – для лиц, которым пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы (службы), учебы, установленного листком нетрудоспособности по беременности и родам  выписки (копии) из трудовых книжекродителей (усыновителей, 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) | | | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государст-венных органов, иных организа-ций – 1 месяц | |
| 2.12.Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей  *(по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста)* | Мартинович Ирина Вячеславовна - главный специалист,  каб. 23, т. 4 26 56)  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56) | 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 – вслучае, 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 14лет 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 ипериоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия | | | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государст-венных органов, иных организаций –  1 месяц | |
| **Для выполнения административной процедуры 2.12., 2.91 специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Поставского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:**  справка о месте жительства и составе семьи (копия лицевого счета) – для постоянно проживающих в Республике Беларусь граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства (зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь)  Гражданин вправе представить указанные документы самостоятельно | | | | | | |
| 2.15.Назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет  *(на срок установления ребенку инвалидности)* | Мартинович Ирина Вячеславовна - главный специалист,  каб. 23, т. 4 26 56)  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56) | 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  удостоверение инвалида – для неработающих матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя) ребенка-инвалида, являющихся инвалидами, получающими пенсию или ежемесячную страховую выплату в соответствии с законодательством об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний  свидетельствоо 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  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 – в случае, если заявительсостоит в браке  выписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающие его незанятость  справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет – для работающих (проходящих службу) матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся в таком отпуске  справка о том, что гражданин является обучающимся, – для обучающихся матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся по месту учебы в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, академическом отпуске | | | 10 дней со дня подачи заявле-ния, а в случае запроса докумен-тов и (или) све-дений от других государственных органов, иных организаций –  1 месяц | |
| **Для выполнения административной процедуры 2.15. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Поставского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:**  справка о месте жительства и составе семьи (копия лицевого счета) – для постоянно проживающих в Республике Беларусь граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства (зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь)  Гражданин вправе представить указанные документы самостоятельно | | | | | | |
| 2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты  *(бессрочно)* | Мартинович Ирина Вячеславовна - главный специалист,  каб. 23, т. 4 26 56)  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56) | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | 5 дней со дня обращения | |
| 2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере  *(бессрочно)* | Северин СергейАлексеевич –главныйспециалист, каб. 42, т. 4 14 73  (Мартинович Ирина Вячеславовна  - главный специалист,  каб. 23, т. 4 26 56)  Юревич Оксана Петровна – главный специалист, каб.26, т. 4 21 43 | паспорт или иной документ, удостоверяющий  личность | | | 5 дней со дня обращения | |
| 2.26. Выдача справки о размере получаемой пенсии  *(бессрочно)* | Мартинович Ирина Вячеславовна - главный специалист,  каб. 23, т. 4 26 56)  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56) | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | в день обращения | |
| 2.27. Выдача справки о неполучении пенсии  *(бессрочно)* | Мартинович Ирина Вячеславовна  - главный специалист,  каб. 23, т. 4 26 56)  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56) | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | в день обращения | |
| 2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам  *(бессрочно)* | Юревич ОксанаПетровна - главный специалист,  каб.26, т. 4 21 43  (Римша Лилия Станиславовна  - главный специалист,  каб. 30, т. 4 47 12) | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | 3 дня со дня обращения | |
| 2.30. Регистрация граж-дан в качестве безработ-ных  *(бессрочно)* | Римша Лилия Станиславовна  - главный специалист,  каб. 30, т. 4 47 12 (Юревич ОксанаПетровна - главный специалист,  каб.26, т. 4 21 43) | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  трудовая книжка (при ее наличии)  гражданско-правовой договор (при его наличии) – для лиц, выполнявших работы у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по гражданско-правовым договорам, предметом которых являлось выполнение работ (оказание услуг, создание объектов интеллектуальной собственности)   документ об образовании, документ об обучении  справка о среднем заработке (доходе) за последние 12 месяцев работы по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты  декларация о доходах по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты  военный билет и справка о размере денежного довольствия по последней воинской должности на день увольнения по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты, – для уволенных с военной службы  свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 14 лет (для иностранных граждан илиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца 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  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 | | | в день обращения | |
| **Для выполнения административной процедуры 2.30. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Поставского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:**  по высвобожденным работникам в случаях направления их на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации - справка о профессиональной переподготовке или повышении квалификации за последние пять лет, предшествующие высвобождению;  по лицам получающим пособия (за исключением пособий семьям, воспитывающим детей) - справка о размере пособия;  по лицам, получающим пенсии по инвалидности, - справка о размере пенсии  Гражданин вправе представить указанные документы самостоятельно | | | | | | |
| 2.31. Выдача справки о регистрации гражданина в качестве безработного  *(бессрочно)* | Юревич ОксанаПетровна - главный специалист,  каб.26, т. 4 21 43  (Римша Лилия Станиславовна  - главный специалист,  каб. 30, т. 4 47 12) | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  трудовая книжка (при ее наличии) | | | в день обращения | |
| 2.32. Принятие решения о предоставлении материальной помощи безработным, гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации  (*единовременно)* | Юревич ОксанаПетровна - главный специалист,  каб.26, т. 4 21 43  (Римша Лилия Станиславовна  - главный специалист,  каб. 30, т. 4 47 12) | заявление  сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления | | | 5 рабочих дней  со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государст-венных органов, иных организа-ций – 1 месяц | |
| **Для выполнения административной процедуры 2.32. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Поставского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:**  справка о месте жительства и составе семьи. | | | | | | |
| В соответствии с решением Поставского районного исполнительного комитета от 19 июля 2013 г. № 660 «О реализации Указа Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200»Государственному учреждению «Поставский территориальный центр социального обслуживания населения», расположенному по адресу: г. Поставы, ул. Советская д. 3, делегированы полномочия по приему, подготовке к рассмотрению заявлений заинтересованных лиц и выдаче административных решений при осуществлении административной процедуры, указанной в пункте 2.33 перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственным органами и иными организациями по заявлениям граждан» | | | | | | |
| 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  *(единовременно – при предоставлении единовременного социального пособия*  *от 1 до 12 месяцев - при предоставлении ежемесячного социального пособия)* | Лапушинская Галина  Николаевна – заведующая отделением,  каб.1, т. 2 40 64  Зеленкевич Анна Евгеньевна – специалист,  каб.1, т. 2 40 60  Пахар Татьяна Александровна –  специалист,  каб.1,т. 2 40 60 | 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  копиярешения 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 илииные 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 обособленногоподразделения 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 пособияженщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособия в связи с рождением ребенка), Указу Президента Республики Беларусь от 9 декабря 2014 г. № 572 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, воспитывающих детей», которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной защите  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 (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) | | | 5 рабочих дней со дня подачи заяв-ления, а в случае запроса докумен-тов и (или) сведе-ний от других государственных органов, иных организаций - 5 рабочих дней после получения последнего доку-мента, необходи-мого для предос-тавления госу-дарственной ад-ресной социаль-ной помощи | |
| **Для выполнения административной процедуры 2.33.1. специалистами ГУ «Поставский территориальный центр социального обслуживания населения» самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:**  справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье;  справка о месте жительства и составе семьи, в случае, если члены семьи не зарегистрированы по адресу заявителя, справки о месте их жительства;  справка о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав;  документы подтверждающие получение льгот по оплате питания детей в учреждениях дошкольного образования в размере их денежного эквивалента;  сведения о предоставлении (не предоставлении) социального пособия в виде ежемесячного и (или) единовременных социальных пособий и других социальных выплат по прежнему месту жительства заявителя (члена семьи) – при изменении места жительства (места пребывания) заявителя (члена семьи) или регистрации членов семьи в разных населённых пунктах.  Гражданин вправе представить указанные документы самостоятельно | | | | | | |
| 2.33.2. социального  пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников  *(единовременно)* | Лапушинская Галина  Николаевна – заведующая отделением,  каб.1, т. 2 40 64  Зеленкевич Анна Евгеньевна – специалист,  каб.1, т. 2 40 60  Пахар Татьяна Александровна –  специалист,  каб.1,т. 2 40 60 | 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 наприобретение 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 | | | 5 рабочих дней со дня подачи заяв-ления, а в случае запроса докумен-тов и (или) сведе-ний от других го-сударственных органов, иных организаций - 5 рабочих дней после получения последнего доку-мента, необходи-мого для предос-тавления государ-ственной адрес-ной социальной помощи | |
| **Для выполнения административной процедуры 2.33.2. специалистами ГУ «Поставский территориальный центр социального обслуживания населения» самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:**  справка о месте жительства и составе семьи – для предоставления социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников детям-инвалидам в возрасте до 18 лет, имеющим 4 степень утраты здоровья;  сведения, подтверждающие, что ребёнку-инвалиду до 18 лет, имеющему 4 степень утраты здоровья, инвалиду 1 группы в следствие профессионального заболевания или трудового увечья не производилась оплата расходов на приобретение подгузников за счёт средств обязательного страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;  сведения о предоставлении (не предоставлении) социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников по прежнему месту жительства заявителя – при изменении места жительства (места пребывания) заявителя  Гражданин вправе представить указанные документы самостоятельно | | | | | | |
| 2.33.3. социального пособия на оплату технических средств социальной реабилитации | исключена |  | | |  | |
| 2.33.4. обеспечение продуктами питания детей первых двух лет жизни  *(на каждые 6 месяцев до достижения ребенком возраста*  *двух лет)* | Лапушинская Галина  Николаевна – заведующая отделением,  каб.1, т. 2 40 64  Зеленкевич Анна Евгеньевна – специалист,  каб.1, т. 2 40 60  Пахар Татьяна Александровна –  специалист,  каб.1,т. 2 40 60 | 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 (удочерении) – 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 илииные 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, прекращениемдеятельности 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 семьиза 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 иногообособленного 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 учетв государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособия в связи с рождением ребенка), Указу Президента Республики Беларусь от 9 декабря 2014 г. № 572 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, воспитывающих детей», которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной защите, – за исключением семей при рождении и воспитании двойни или более детей | | | 5 рабочих дней со дня подачи заяв-ления, а в случае запроса докумен-тов и (или) све-дений от других государственных органов, иных организаций - 5 рабочих дней пос-ле получения пос-леднего докумен-та, необходимого для предоставле-ния государствен-ной адресной со-циальной помощи | |
| **Для выполнения административной процедуры 2.33.4. специалистами ГУ «Поставский территориальный центр социального обслуживания населения» самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:**  справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребёнка произведена в соответствии со статьёй 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье;  справка о месте жительства и составе семьи (копии лицевого счёта);  справка о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав;  документы, подтверждающие получение льгот по оплате питания детей в учреждениях дошкольного образования в размере их денежного эквивалента;  сведения о предоставлении (не предоставлении) социального пособия в виде обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни и других социальных выплат по прежнему месту жительства заявителя (члена семьи) – при изменении места жительства (места пребывания) заявителя (члена семьи) или регистрации членов семьи в разных населённых пунктах  Гражданин вправе представить указанные документы самостоятельно | | | | | | |
| 2.34. Выдача справки о предоставлении госу-дарственной адресной социальной помощи  *(бессрочно)* | Юревич Оксана Владимировна  - главный специалист,  каб. 26, т. 4 21 43  (Цуканова Жанна Вацлавовна  - главный специалист,  каб. 40, т.5 52 47) | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | в день обращения | |
| 2.35. Выплата пособия (материальной помощи) на погребение  *(единовременно)* | Юревич Оксана Владимировна  - главный специалист,  каб. 26, т. 4 21 43  (Римша Лилия Станиславовна  - главный специалист, каб. 30, т. 4 47 12) Мартинович Ирина Вячеславовна  - главный специалист,  каб. 23, т. 4 26 56)  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56) | 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 | | | 1 рабочий день  со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государст-венных органов, иных организа-ций – 1 месяц | |
| 2.38. Принятие решения о назначении пособия по уходу за инвалидом 1-й группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста  *(бессрочно)* | Мартинович Ирина Вячеславовна  - главный специалист,  каб. 23, т. 4 26 56)  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56) | 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 | | | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государст-венных органов, иных организа-ций – 1 месяц | |
| **Для выполнения административной процедуры 2.38. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Поставского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:**  сведения о неполучении пособия по безработице;  сведения, об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, члена крестьянского (фермерского)  хозяйства – из местных исполнительных и распорядительных органов  при необходимости сведения о неполучении пенсии лицом, осуществляющим уход, – из органа по труду , занятости и социальной защите по месту его жительства (месту пребывания) (органа Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты (далее – Фонда), пенсионных органов Министерства обороны, Министерства внутренних дел, Министерства по чрезвычайным ситуациям, Комитета государственной безопасности  Гражданин вправе представить указанные документы самостоятельно | | | | | | |
| 2.39. Выдача справки о размере назначенного пособия по уходу за инвалидом 1-й группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста  *(бессрочно)* | Мартинович Ирина Вячеславовна  - главный специалист,  каб. 23, т. 4 26 56)  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56) | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | в день обращения | |
| 2.41.Выдача разрешения на снятие с учета в ор-ганах ГАИ автомобиля с соответствующей моди-фикацией управления, переданного инвалиду в пользование, для реали-зации или сдачи авто-мобиля организациям Белорусского государ-ственного объединения по заготовке, переработ-ке и поставке лома и от-ходов черных и цветных металлов или организа-циям потребительской кооперации, а также ор-ганизациям, входящим в состав государственного торгово-производствен-ного объединения «Бел-ресурсы»  *(3 месяца)* | Мартинович Ирина Вячеславовна  - главный специалист,  каб. 23, т. 4 26 56)  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56) | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о регистрации автомобиля с соответствующей модификацией управления | | | 15 дней со дня подачи заявления | |
| 2.42. Выдача справки о размере повременных платежей в возмещение вреда, причиненного жизни или здоровью фи-зического лица, не свя-занного с исполнением им трудовых обязан-ностей, назначенных в связи с ликвидацией юр-идического лица или прекращением деятель-ности индивидуального предпринимателя, от-ветственных за вред, вследствие признания их экономически несос-тоятельными (банкротами)  *(бессрочно)* | Мартинович Ирина Вячеславовна  - главный специалист,  каб. 23, т. 4 26 56)  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56) | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | в день обращения | |
| 2.43. Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания  *(бессрочно)* | Мартинович Ирина Вячеславовна  - главный специалист,  каб. 23, т. 4 26 56)  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56) | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | в день обращения | |
| 2.46. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) семейного капитала  *(единовременно)* | Юревич Оксана Владимировна – главный специалист,  каб. 26, т. 4 21 43  (Дедюля Илона  Васильевна – заместитель  начальника,  каб. 25 т. 4 32 50) | заявление  паспорт  свидетельства о рождении 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  копия решения суда об усыновлении – для усыновителей 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 | | | | 1 месяц со дня подачи заявления |
| **Для выполнения административной процедуры 2.46. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Поставского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:**  справка о месте жительства и составе семьи (копия лицевого счета), выдаваемое организациями, осуществляющими эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющими жилищно-коммунальные услуги (на всех членов семьи, зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь);  информация в отношении детей, учитывается в составе семьи, о наличии (отсутствии) следующих сведений: о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи, отказе от ребенка (детей), усыновлении над ребенком (детьми) опеки (попечительстве) иные документы и (или) сведения, необходимые для принятия решения о назначении (отказе в назначении) семейного капитала  иные документы и (или) сведения, необходимые для принятия решения о назначении (отказе в назначении) семейного капитала  Гражданин вправе представить указанные документы самостоятельно | | | | | | |
| 2.47. Принятие решения о досрочном распоря-жении (отказе в досроч-ном распоряжении) средствами семейного капитала  *(единовременно)* | Юревич Оксана Владимировна – главный специалист,  каб. 26, т. 4 21 43  (Дедюля Илона  Васильевна  - заместитель начальника,  каб. 25 т. 4 32 50) | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в получении членом (членами) семьи платных медицинских услуг, оказываемых организациями здравоохранения по перечню, определяемому Министерством здравоохранения, для досрочного использования средств семейного капитала (далее – заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения)  документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего члена семьи, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссиигосударственной организации здравоохранения, и (или) свидетельство о рождении несовершеннолетнего члена семьи, нуждающегося в получении таких услуг  свидетельства о рождении, копии решений суда об усыновлении, о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала (представляются на детей, нуждающихся в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссиигосударственной 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, копия решения суда об усыновлении 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, 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 | | | | 1 месяц со дня подачи заявления |
| **Для выполнения административной процедуры 2.47. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Поставского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:**  справка о месте жительства и составе семьи (копия лицевого счета), выдаваемое организациями, осуществляющими эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющими жилищно-коммунальные услуги (на всех членов семьи, зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь);  информация о наличии (отсутствии) сведений об открытии депозита счета информация о наличии (отсутвтии) о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи, отказе от ребенка (детей);  информация о наличии (отсутствии) сведений о совершении умышленных тяжкий преступлений против человека в отношении гражданина, подавшего заявление о досрочном распоряжении средствами семейного капитала и являющегося членом семьи, а также члена (членов) семьи, нуждающегося (нуждающихся) в получении плптынх медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комисии  Гражданин вправе представить указанные документы самостоятельно | | | | | | |
| 2.48. Принятие решения о распоряжении (отказе в распоряжении) средст-вами семейного капита-ла  *(единовременно)* | Юревич Оксана Владимировна – главный специалист,  каб. 26, т. 4 21 43  (Дедюля Илона  Васильевна  - заместитель начальника,  каб. 25 т. 4 32 50) | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, копия решения суда об усыновлении и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения членов семьи  свидетельства о рождении, копии решений суда об усыновлении, о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в составсемьи 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 свидетельствоо 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 | | | | 1 месяц со дня подачи заявления |
| **Для выполнения административной процедуры 2.48. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Поставского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:**  справка о месте жительства и составе семьи (копия лицевого счета), выдаваемое организациями, осуществляющими эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющими жилищно-коммунальные услуги (на всех членов семьи, зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь);  информация в отношении детей, учитывается в составе семьи, о наличии (отсутствии) следующих сведений: о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи, отказе от ребенка (детей), усыновлении над ребенком (детьми) опеки (попечительстве) иные документы и (или) сведения, необходимые для принятия решения о назначении (отказе в назначении) семейного капитала  иные документы и (или) сведения, необходимые для принятия решения о назначении (отказе в назначении) семейного капитала  Гражданин вправе представить указанные документы самостоятельно | | | | | | |
| 2.49. Выдача дубликата решения о назначении (отказе в назначении) семейного капитала  *(единовременно)* | Юревич Оксана Владимировна – главный специалист,  каб. 26, т. 4 21 43  (Дедюля Илона  Васильевна  - заместитель начальника,  каб. 25 т. 4 32 50) | заявление с указанием причин утраты решения или приведения его в негодность  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  пришедшие в негодность решение – в случае, если решение пришло в негодность | | | | 5 дней со дня подачи заявления |
| 2.50. Принятие решения о внесении изменений в решение о назначении семейного капитала и выдача выписки из такого решения  *(единовременно)* | Юревич Оксана Владимировна – главный специалист,  каб. 26, т. 4 21 43  (Дедюля Илона  Васильевна  - заместитель начальника,  каб. 25 т. 4 32 50) | 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 | | | | 10 дней со дня подачи заявления |
| 3.2. Выдача удостове-рения инвалида Отечес-твенной войны  *(на срок установления инвалидности)* | Мартинович Ирина Вячеславовна  - главный специалист,  каб. 23, т. 4 26 56)  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56) | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии  одна фотография заявителя размером  30 х 40 мм | | | | 5 рабочих дней  со дня подачи заявления |
| 3.3. Выдача удостове-рения инвалида о праве на льготы для инвали-дов боевых действий на территории других го-сударств, а также граж-дан, в том числе уво-ленных в запас (отстав-ку), из числа военнослу-жащих, лиц начальст-вующего и рядового состава органов внут-ренних дел, органов и подразделений по чре-звычайным ситуациям, органов финансовых расследований Коми-тета государственного контроля, сотрудников Следственного комите-та, имеющих специи-альные звания, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, уве-чья или заболевания, полученных при испол-нении обязанностей военной службы (слу-жебных обязанностей)  *(на срок установления инвалидности)* | Мартинович Ирина Вячеславовна  - главный специалист,  каб. 23, т. 4 26 56)  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56) | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии  одна фотография заявителя размером  30 х 40 мм | | | | 5 рабочих дней  со дня подачи заявления |
| 3.4. Выдача удостове-рения о праве на льготы лицам, награжденных орденами или медалями СССР за самоотвержен-ный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны  *(бессрочно)* | Мартинович Ирина Вячеславовна  - главный специалист,  каб. 23, т. 4 26 56)  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56) | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение  одна фотография заявителя размером  30 х 40 мм | | | | 5 рабочих дней  со дня подачи заявления |
| 3.5. Выдача удостове-рения для лиц, работав-ших в период блокады г.Ленинграда с 8 сентяб-ря 1941г. по 27 января 1944г. на предприятиях, в учреждениях и орга-низациях города и наг-ражденных медалью «За оборону Ленинграда», и лиц, награжденных зна-ком «Жителю блокад-ного Ленинграда»  *(бессрочно)* | Мартинович Ирина Вячеславовна  - главный специалист,  каб. 23, т. 4 26 56)  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56) | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  удостоверение к медали или знаку  одна фотография заявителя размером  30 х 40 мм | | | | 5 рабочих дней  со дня подачи заявления |
| 3.6. Выдача удостове-рения о праве на льготы для родителей и не всту-пившей в новый брак супруге (супругу) воен-нослужащего, погиб-шего в годы Великой Отечественной войны, в странах, где велись бое-вые действия, или при исполнении обязаннос-тей воинской службы (служебных обязаннос-тей)  *(бессрочно - для родителей*  *до вступления в новый брак - для супруги (супруга))* | Мартинович Ирина Вячеславовна  - главный специалист,  каб. 23, т. 4 26 56)  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56) | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  извещение о гибели (смерти) военнослужащего  свидетельство о рождении погибшего (умершего) – представляется родителями  свидетельство о заключении брака – представляется супругой (супругом), не вступившей (не вступившим) в новый брак  одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм | | | | 5 рабочих дней  со дня подачи заявления |
| 3.7. Выдача справки о праве на льготы детям и другим иждивенцам, по-лучающим пенсию по случаю потери кормиль-ца за погибших (умер-ших) лиц, перечислен-ных в статье 22 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 года «О ветеранах»  *(на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца)* | Мартинович Ирина Вячеславовна  - главный специалист,  каб. 23, т. 4 26 56)  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56) | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | | 5 рабочих дней  со дня подачи заявления |
| 3.8. Выдача удостовере-ния бывшего несовер-шеннолетнего узника мест принудительного содержания, удостове-рения бывшего совер-шеннолетнего узника фашистских концлагерей, тюрем, гетто  *(бессрочно)* | Мартинович Ирина Вячеславовна  - главный специалист,  каб. 23, т. 4 26 56)  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56) | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  одна фотография заявителя размером  30 х 40 мм | | | | 5 дней после вынесения реше-ния об установ-лении фактов и периодов нахож-дения в местах принудительного содержания, соз-данных фашис-тами и их союз-никами в годы Второй мировой войны |
| 3.9. Выдача удостове-рения пострадавшего от катастрофы на Черно-быльской АЭС, других радиационных аварий  *(на срок установления инвалидности – для инвалидов (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), в отношении ко-торых установлена при-чинная связь увечья или заболевания, приведших к инвалидности, с ка-тастрофой на Черно-быльской АЭС, другими радиационными ава-риями*  *на срок постоянного (преимущественного) проживания в населен-ном пункте, находя-щемся на территории радиоактивного загряз-нения, – для граждан, проживающих на тер-риториирадиоактив-ного загрязнения*  *бессрочно – для иных лиц)* | Мартинович Ирина Вячеславовна  - главный специалист,  каб. 23, т. 4 26 56)  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56) | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  две фотографии заявителя размером 30 х 40 мм | | | | 5 дней после вы-несения комисси-ей соответствую-щего решения |
| **Для выполнения административной процедуры 3.9. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Поставского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:**  документы, подтверждающие место жительства гражданина на территории радиоактивного загрязнения, с указанием места и периода проживания  Гражданин вправе представить указанные документы самостоятельно | | | | | | |
| 3.10. Выдача справки о работе участника ликви-дации последствий ка-тастрофы на Черно-быльской АЭС, других радиационных аварий в зонах радиоактивного загрязнения  *(бессрочно)* | Мартинович Ирина Вячеславовна  - главный специалист,  каб. 23, т. 4 26 56)  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56) | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | | 15 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений из других государ-ственных орга-нов, иных орга-низаций –  1 месяц |
| 3.13'.2 Выдача удос-товерения националь-ного образца инвалида боевых действий на тер-ритории других госуда-рств | Мартинович Ирина Вячеславовна  - главный специалист,  каб. 23, т. 4 26 56)  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56) | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  заключение медико-реабилитационной комиссии  одна фотография размером 30 х 40 мм | | | | 1 месяц со дня обращения |
| 3.14. Выдача пенсион-ного удостоверения  *(на срок назначения пенсии)* | Мартинович Ирина Вячеславовна  - главный специалист,  каб. 23, т. 4 26 56)  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56) | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  одна фотография заявителя размером  30 х 40 мм | | | | в день обращения после принятия решения о назначении пенсии |
| 3.15. Выдача удосто-верения многодетной семье  *(на срок до даты наступления обстоятельства, влекущего утрату семей статуса многодетной)* | Юревич Оксана Владимировна – главный специалист,  каб. 26, т. 4 21 43  (Цуканова Жанна Вацлавовна  - главный специалист,  каб. 40, т.5 52 47) | заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей  свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств) | | | | 15 дней со дня подачи заявле-ния, а в случае запроса докумен-тов и (или) сведе-ний от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Для выполнения административной процедуры 3.15. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Поставского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:**  справка о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета;  иные документов, необходимые для принятия решения о выдаче удостоверения (копия решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка, копия решения суда о том, с кем из родителей проживают дети после расторжения брака, соглашение о детях, другие документы).  Гражданин вправе представить указанные документы самостоятельно | | | | | | |
| 3.17. Выдача удостове-рения о праве на льготы для лиц, работавших на объектах противовоз-душной обороны, мест-ной противовоздушной обороны, на строитель-стве оборонительных сооружений, морских баз, аэродромов и дру-гих военных объектов в пределах тыловых гра-ниц действующих фрон-тов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог  *(бессрочно)* | Мартинович Ирина Вячеславовна  - главный специалист,  каб. 23, т. 4 26 56)  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56) | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм | | | | 10 дней со дня обращения |
| 3.18. Выдача удостове-рения о праве на льготы для лиц из числа членов экипажей судов транс-портного флота, интер-нированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств  *(бессрочно)* | Мартинович Ирина Вячеславовна  - главный специалист,  каб. 23, т. 4 26 56)  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56) | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм | | | | 10 дней со дня обращения |
| 3.20. Выдача вкладыша к удостоверению о пра-ве на льготы для роди-телей, перечисленных в пункте 12 статьи 3 За-кона Республики Бела-русь «О государствен-ных социальных льго-тах, правах и гарантиях для отдельных катего-рий граждан»  *(бессрочно)* | Мартинович Ирина Вячеславовна  - главный специалист,  каб. 23, т. 4 26 56)  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56) | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | | 10 дней со дня обращения |
| 3.21.Выдача дубликатов удостоверений, указан-ных в пунктах 3.2–3.6, 3.8, 3.9, 3.14, 3.15, 3.17, 3.18 настоящего перечня  *(на срок действия удостоверения)* | Мартинович Ирина Вячеславовна  - главный специалист,  каб. 23, т. 4 26 56)  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56) | заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность  одна фотография заявителя размером  30 х 40 мм (не представляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи) | | | | 10 дней со дня подачи заявления |
| 4.8. Принятие решения об установлении патро-нажа (назначении по-печителя-помощника)  *(бессрочно)* | Мартинович Ирина Вячеславовна  - главный специалист,  каб. 23, т. 4 26 56)  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56)  Северина Елена  Ивановна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56  (Цынян Светлана  Александровна –  главный  специалист,  каб. 24, т. 4 26 56) | заявление лица, нуждающегося в патронаже  письменное согласие лица на осуществление патронажа (назначение его попечителем-помощником)  медицинская справка о состоянии здоровья лица, давшего согласие на осуществление патронажа (назначение его попечителем-  помощником) | | | | 15 дней со дня подачи заявле-ния, а в случае запроса докумен-тов и (или) све-дений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| 20.2.31 Выдача справки о страховании граж-данина, проходящего альтернативную служ-бу, погибшего (умерше-го) при исполнении обя-занностей альтерна-тивной службы  *(бессрочно)* | Воробей Татьяна Анатольевна - заместитель начальника,  каб. 30, т. 4 47 12  (Юревич Оксана Владимировна – главный специалист,  каб. 26, т. 4 21 43) | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о заключении брака  свидетельство о рождении | | | | 5 дней со дня обращения |
| 20.61 Выдача справки о направлении на аль-тернативную службу  *(на период службы)* | Воробей Татьяна Анатольевна -  заместитель  начальника, каб. 30,  т. 4 47 12  (Юревич Оксана Владимировна – главный специа-лист, каб. 26,  т. 4 21 43 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | | 3 дня со дня обращения |