

(извлечение из решения Ошмянского районного исполнительного комитета
от 21.01.2020 № 49 (в редакции решения Ошмянского районного исполнительного комитета
от 07.09.2021 № 807))

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых управлением по труду, занятости и социальной защите Ошмянского райисполкома, по которым прием заявлений и выдача решений производится через службу «Одно окно»

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Наименование и место нахождения службы и (или) Ф.И.О. и должность лица, ответственных за сбор документов для подготовки решения и Ф.И.О. должность лица, ответственного за подготовку документа
1	2	3	4	5	6

ГЛАВА 2 ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

2.7. Принятие решения о единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельства о рождении детей	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132 Ответственный за подготовку итогового документа:
---	---	-----------	---	---------------	--

					Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14, тел. 22189
2.15. Назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>свидетельство о заключении брака – для матери (мачехи) или отца (отчима) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в полной семье</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для родителя ребенка-</p>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	на срок установления ребенку инвалидности	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189</p>

	<p>инвалида в возрасте до 18 лет в неполной семье</p> <p>выписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающие его незанятость</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>выполнении работы на условиях более половины месячной нормы рабочего времени, о не предоставлении 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</p> <p>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</p>				
2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p>

					Ответственный за подготовку итогового документа: Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Ответственный за сбор документов и подготовку итогового документа: Китун Л.С. – начальник отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 13 тел. 22191
2.32. Принятие решения о предоставлении материальной помощи безработным, гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации	заявление сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Ответственный за подготовку итогового документа: Розель О.И. – главный специалист отдела по труду и занятости управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 8 тел. 22186
2.33. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде:					
2.33.1. ежемесячного и (или) единовременного социальных	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или)	единовременно – при предоставлении и	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125

<p>пособий</p>	<p>несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии), справка об освобождении – для лиц, освобожденных из мест лишения свободы</p> <p>свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>свидетельство об установлении отцовства – для женщин, родивших детей вне брака, в случае, если отцовство установлено</p> <p>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)</p> <p>копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака – для лиц, расторгнувших брак</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка</p> <p>удостоверение инвалида – для инвалидов</p> <p>удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов</p>		<p>сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи</p>	<p>единовременно го социального пособия</p> <p>от 1 до 12 месяцев – при предоставлении и ежемесячного социального пособия</p>	<p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Бардун Д.И. – специалист по социальной работе отделения первичного приема, информации, анализа и прогнозирования государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района», ул. Западная, 11, кабинет. №2, тел. 76629</p>
----------------	---	--	---	---	---

	<p>свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей</p> <p>трудова книжка (при ее наличии) – для неработающих граждан и неработающих членов семьи (выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость, – для трудоспособных граждан)</p> <p>сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей (граждан), в которых член семьи (гражданин) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением 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</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>справки о реализации продукции животного происхождения (за исключением молока), плодов и продукции личного подсобного хозяйства, продуктов промышленной деятельности – в случае реализации указанной продукции</p> <p>договор о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе – для студентов, получающих образование на платной основе с привлечением кредита на льготных условиях для оплаты первого высшего образования или за счет средств юридических лиц, а также физических лиц, ведущих с ними отдельное хозяйство</p> <p>договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор</p> <p>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)</p>				
2.33.2. социального пособия для возмещения затрат	заявление	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в	единовременно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж,

<p>на приобретение подгузников</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (в отношении детей-инвалидов в возрасте до 14 лет – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и (или) полномочия их законных представителей)</p> <p>удостоверение инвалида – для инвалидов I группы</p> <p>удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, имеющих IV степень утраты здоровья</p> <p>свидетельство о рождении ребенка – при приобретении подгузников для ребенка-инвалида</p> <p>документы, подтверждающие расходы на приобретение подгузников, установленные в соответствии с законодательством, с обязательным указанием наименования приобретенного товара в Республике Беларусь</p> <p>индивидуальная программа реабилитации инвалида или заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в подгузниках</p> <p>удостоверение на право представления интересов подопечного, доверенность, оформленная в порядке, установленном гражданским законодательством, документ, подтверждающий родственные отношения, – для лиц, представляющих интересы инвалида I группы</p>		<p>случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи</p>		<p>кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Минцевич Т.И. – специалист по социальной работе отделения первичного приема, информации, анализа и прогнозирования государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района», ул. Западная, 11, кабинет. № 2, тел. 76634</p>
<p>2.33.4. обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии)</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других</p>	<p>на каждые 6 месяцев до достижения ребенком возраста двух</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный</p>

	<p>выписка из медицинских документов ребенка с рекомендациями врача-педиатра участкового (врача-педиатра, врача общей практики) по рациону питания ребенка</p> <p>свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>свидетельство о заключении брака (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка</p> <p>копия решения суда о признании отцовства, или свидетельство об установлении отцовства (в случае, если отцовство установлено либо признано в судебном порядке), или справка о записи акта о рождении (в случае, если отцовство признано в добровольном порядке)</p>		<p>государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи</p>	<p>лет</p>	<p>специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Бардун Д.И. – специалист по социальной работе отделения первичного приема, информации, анализа и прогнозирования государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района», ул. Западная, 11, кабинет .№ 2, тел. 76629</p>
--	---	--	--	------------	--

	<p>выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость трудоспособного отца в полной семье либо трудоспособного лица, с которым мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйство</p> <p>договор найма 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)</p> <p>договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор</p> <p>сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей, в которых трудоспособный отец (трудоспособное лицо, с которым мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйство) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвоката,</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>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</p>				
<p>2.35. Выплата пособия на погребение</p>	<p>заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя</p> <p>справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)</p> <p>справка о том, что умерший в возрасте от 18</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>единовременно</p>	<p>Ответственный за сбор документов и подготовку решения: Щулькина Е.В. - главный бухгалтер управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет. № 7 тел. 22182</p>

	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	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	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	на период ухода за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189
2.39. Выдача справки о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132

					Ответственный за подготовку итогового документа: Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189
2.41. Выдача разрешения на снятие с учета в органах ГАИ автомобиля 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»	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о регистрации автомобиля с соответствующей модификацией управления	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	3 месяца	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131,22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189
2.42. Выдача справки о размере временных платежей в возмещение вреда, причиненного жизни	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125

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)					Ответственный за подготовку итогового документа: Щулькина Е.В. - главный бухгалтер управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 7 тел. 22182
2.46. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) семейного капитала	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)	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	единовременно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131,22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Хилинская О.Т.- заведующий отделением социальной адаптации и реабилитации государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района» тел. 76625

	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	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,	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	единовременно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131,22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Хилинская О.Т.- заведующий отделением социальной адаптации и реабилитации государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района» тел. 76625

	<p>копии документов, подтверждающих наличие согласованной проектной документации и разрешения на строительство (реконструкцию), – в случае строительства (реконструкции) многоквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме</p> <p>договор создания объекта долевого строительства – в случае строительства (реконструкции) жилого помещения в порядке долевого участия в жилищном строительстве</p> <p>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</p> <p>предварительный договор приобретения жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу</p> <p>копия зарегистрированного договора купли-продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу</p> <p>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</p> <p>документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>отношении которого досрочно используется семейный капитал</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>свидетельство о смерти либо справка органа, регистрирующего акты гражданского состояния (далее – орган загса), содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения совершеннолетнего члена семьи, не являющегося гражданином, которому</p>				
--	---	--	--	--	--

	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	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала</p> <p>копия договора о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся</p> <p>документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого заключен договор о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе</p> <p>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)</p> <p>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</p>	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	единовременно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Хилинская О.Т.- заведующий отделением социальной адаптации и реабилитации государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района» тел. 76625</p>

	<p>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</p> <p>свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения совершеннолетнего члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, или законного представителя несовершеннолетнего члена семьи, не относящегося к членам семьи</p>				
2.47.3. на получение платных медицинских услуг, оказываемых организациями здравоохранения	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала</p> <p>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</p>	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	единовременно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения:</p> <p>служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № бтел. 142, 22131,22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Хилинская О.Т.- заведующий отделением социальной адаптации и реабилитации государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района»</p>

	<p>организации здравоохранения)</p> <p>документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении</p>				<p>тел. 76625</p>
--	---	--	--	--	-------------------

	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) семья приобрела право на назначение семейного капитала	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	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	единовременно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Хилинская О.Т.- заведующий отделением социальной адаптации и реабилитации государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района» тел. 76625

	<p>смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, – в случае изменения состава семьи на дату подачи заявления о распоряжении средствами семейного капитала</p> <p>нотариально удостоверенное согласие совершеннолетних членов семьи, законных представителей несовершеннолетних членов семьи, в том числе не относящихся к членам семьи (если таковые имеются), на предоставление права распоряжаться средствами семейного капитала одному совершеннолетнему члену семьи или несовершеннолетнему члену семьи в лице его законного представителя – при наличии такого согласия</p>				
2.49. Выдача дубликата решения о назначении (отказе в назначении) семейного капитала	<p>заявление с указанием причин утраты решения или приведения его в негодность</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>пришедшее в негодность решение – в случае, если решение пришло в негодность</p>	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	единовременно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Хилинская О.Т. – заведующий отделением социальной адаптации и реабилитации государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района» тел. 76625</p>
2.50. Принятие	заявление с указанием причины, по которой	бесплатно	10 дней со дня подачи	единовременно	Ответственные за сбор документов

<p>решения о внесении изменений в решение о назначении семейного капитала выдача выписки из такого решения</p>	<p>обращение за открытием депозитного счета члена семьи, которому назначен семейный капитал, невозможно</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о признании гражданина недееспособным или иные документы и (или) сведения, подтверждающие невозможность обращения за открытием депозитного счета члена семьи, которому назначен семейный капитал</p>		заявления		<p>для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131,22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Хилинская О.Т.- заведующий отделением социальной адаптации и реабилитации государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района» тел. 76625</p>
--	---	--	-----------	--	---

ГЛАВА 3

ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРАВО НА СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ

<p>3.2. Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи заявления	на срок установления инвалидности	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131,22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189</p>
---	---	-----------	--	-----------------------------------	---

<p>3.3. Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы для инвалидов боевых действий на территории других государств, а также граждан, в том числе уволенных в запас (отставку), из числа военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, органов финансовых расследований Комитета государственного контроля, сотрудников Следственного комитета, имеющих специальные звания, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>	<p>на срок установления инвалидности</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131,22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189</p>
---	---	------------------	---	--	--

<p>3.4. Выдача удостоверения о праве на льготы лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № тел. 142, 22131,22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189</p>
<p>3.5. Выдача удостоверения лицам, работавшим в период блокады г. Ленинграда с 8 сентября 1941 г. по 27 января 1944 г. на предприятиях, в учреждениях и организациях города и награжденным медалью «За оборону Ленинграда», и лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>удостоверение к медали или знаку</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № тел. 142, 22131,22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189</p>
<p>3.6. Выдача удостоверения о праве на льготы родителям и не вступившей в</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно – для родителей до вступления в новый брак –</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № тел. 142, 22131,22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе,</p>

<p>новый брак супруге (супругу) военнослужащего, погибшего в годы Великой Отечественной войны, в странах, где велись боевые действия, или при исполнении обязанностей воинской службы (служебных обязанностей)</p>	<p>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 x 40 мм</p>			<p>для супруги (супруга)</p>	<p>обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189</p>
<p>3.7. Выдача справки о праве на льготы детям и другим иждивенцам, получающим пенсию по случаю потери кормильца за погибших (умерших) лиц, перечисленных в статье 22 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 года «О ветеранах»</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 рабочих дней со дня обращения</p>	<p>на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189</p>
<p>3.8. Выдача удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника мест принудительного содержания, удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника фашистских</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней после вынесения решения об установлении фактов и периодов нахождения в местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в годы Второй мировой</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственный за подготовку итогового документа:</p>

концлагерей, тюрем, гетто			войны		Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел.22189
3.13. Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц, перечисленных в пунктах 4 и 5 статьи 3 Закона Рес- публики Беларусь «О ветеранах»					
3.13 ¹ .2. инвалида боевых действий на территории других государств	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии одна фотография размером 30 x 40 мм	бесплатно	1 месяц со дня обращения	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131,22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189
3.15.Выдача удостоверения многодетной семьи	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	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государст- венных органов, иных организаций – 1 месяц	на срок до даты наступления обстоятельства, утрату семей статуса многодетной	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131,22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий

	свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)				управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189
3.17. Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц, работавших на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм	бесплатно	10 дней со дня обращения	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189
3.18. Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц из числа членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм	бесплатно	10 дней со дня обращения	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131,22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома,1 этаж, кабинет № 6, тел.22132

Отечественной войны в портах других государств					<p>Ответственный за подготовку итогового документа: Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189</p>
3.20. Выдача вкладыша к удостоверению о праве на льготы для родителей, перечисленных в пункте 12 статьи 3 Закона Республики Беларусь «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан»	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	10 дней со дня обращения	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131,22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома,1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189</p>
3.21. Выдача дубликатов удостоверений, указанных в пунктах 3.2–3.6, 3.8, 3.9, 3.13 ^{1.2.} , 3.15, 3.17, 3.18 настоящего перечня	<p>заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм (не представляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи)</p>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления	на срок действия удостоверения	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131,22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189</p>

ГЛАВА 4

УСЫНОВЛЕНИЕ (УДОЧЕРЕНИЕ). ОПЕКА, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО, ПАТРОНАЖ. ЭМАНСИПАЦИЯ

<p>4.3. Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>автобиография кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>одна фотография заявителя размером 30x40 мм</p> <p>медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>документ, подтверждающий наличие основания назначения опеки (попечительства)</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Бардун Д.И. – специалист по социальной работе отделения первичного приема, информации, анализа и прогнозирования государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района», ул. Западная, 11, кабинет № 2, тел. 76629 Ответственный за подготовку итогового документа: Бардун Д.И. – специалист по социальной работе отделения первичного приема, информации, анализа и прогнозирования государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района», ул. Западная, 11, кабинет № 2, тел. 76629</p>
<p>4.5. Принятие решения о выдаче родителю, опекуну (попечителю) предварительного разрешения (согласия) на</p>	<p>заявление с указанием причин совершения и описанием предполагаемой сделки с имуществом ребенка, подопечного</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя, опекуна (попечителя)</p> <p>копии документов, подтверждающих</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>6 месяцев</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических</p>

<p>совершение сделок, противоречащих интересам или влекущих уменьшение имущества ребенка, подопечного</p>	<p>принадлежность имущества ребенку, подопечному копия кредитного договора – в случае сдачи имущества ребенка, подопечного в залог свидетельство о рождении ребенка, подопечного (в случае, если подопечный является несовершеннолетним)</p>				<p>лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Бардун Д.И. – специалист по социальной работе отделения первичного приема, информации, анализа и прогнозирования государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района», ул. Западная, 11, кабинет № 2, тел. 76629 Ответственные за подготовку итогового документа: Кириакиди Ю.В. - главный специалист управления образования райисполкома 2 этаж, кабинет № 19 тел. 22161 (в отношении несовершеннолетних) Бардун Д.И. – специалист по социальной работе отделения первичного приема, информации, анализа и прогнозирования государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района», ул. Западная, 11, кабинет № 2, тел. 76629</p>
<p>4.8. Принятие решения об установлении патронажа (назначении помощника)</p>	<p>заявление лица, нуждающегося в патронаже письменное согласие лица на осуществление патронажа (назначение его помощником) медицинская справка о состоянии здоровья лица, давшего согласие на осуществление патронажа (назначение его помощником)</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Стемпковская Г.И. – заместитель</p>

					начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189
4.11. Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Бардун Д.И. – специалист по социальной работе отделения первичного приема, информации, анализа и прогнозирования государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района», ул. Западная, 11, кабинет №. 2, тел. 76629</p> <p>Ответственные за подготовку итогового документа: Кириакиди Ю.В. - главный специалист управления образования райисполкома 2 этаж, кабинет № 19 тел. 22161 (в отношении несовершеннолетних)</p> <p>Бардун Д.И. – специалист по социальной работе отделения первичного приема, информации, анализа и прогнозирования государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района», ул. Западная, 11, кабинет № 2, тел. 76629 (в отношении совершеннолетних)</p>

*Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно.

Если оригинал документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, существует только в виде электронного документа, заявителем может быть представлена на бумажном носителе форма внешнего представления этого документа, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (данное требование не распространяется на случаи внесения платы посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства).

В случае внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства и наличия сведений об этом в заявлении заинтересованного лица об осуществлении соответствующей административной процедуры с указанием номера платежа представления документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, не требуется.

Факт внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства подтверждается наличием в автоматизированной информационной системе единого расчетного и информационного пространства информации о внесении платы.

**В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесение платы, – документ, подтверждающий право на частичное освобождение.

В случае, если для осуществления административной процедуры, которая в соответствии с настоящим перечнем должна осуществляться бесплатно, требуется запрос документов и (или) сведений от государственных органов и иных организаций, за выдачу которых предусмотрена плата, и гражданами не представлены такие документы и (или) сведения самостоятельно, граждане оплачивают выдачу запрашиваемых документов и (или) сведений.

Плата в виде сбора (пошлины) не уплачивается заявителями при повторном совершении юридически значимых действий, являющихся объектами обложения консульским сбором или государственной пошлиной, в связи с допущенными при их совершении ошибками (в том числе неточностями в выданных (оформленных, переоформленных, удостоверенных, обменных) документах (их дубликатах) или неполнотой сведений в них) по вине специально уполномоченного на совершение таких действий государственного органа, иной уполномоченной организации, должностного лица.

***Пункты в настоящем перечне обозначаются несколькими арабскими цифрами, разделенными точками. Цифры до точки обозначают номер главы, а после точки – порядковый номер в пределах главы.

**** Предоставляется заявителем по запросу местного исполнительного комитета в случае принятия решения, не связанного с отказом в осуществлении административной процедуры.

***** Осуществляется в случае, если назначение капитального строения (здания, сооружения) в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества не указано в ранее принятых местными исполнительными и распорядительными органами решениях (о разрешении проведения проектно-изыскательских работ и строительства объекта, о продолжении строительства или о принятии самовольной постройки в эксплуатацию и ее государственной регистрации в установленном порядке, ином решении).