

(извлечение из решения Ошмянского районного исполнительного комитета

от 21.01.2020 № 49 (в редакции решения Ошмянского районного исполнительного комитета от 09.06.2020 № 475))

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,
---	---	-----------	---	---------------	--

					<p>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>2.15. Назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>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</p>	бесплатно	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документа в и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>на срок установления ребенку 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</p>

	<p>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-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</p>				<p>социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189</p>
--	---	--	--	--	---

	<p>(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 выполнении работы на условиях более половины месячной нормы рабочего времени, о непредоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми), о выполнении работы не на дому и (или) иные документы, подтверждающие занятость матери (мачехи), отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, – для других лиц, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет</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	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня	бессрочно	Ответственные за сбор документов

<p>периоде выплаты</p> <p>его</p>			<p>обраще- ния</p>		<p>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>2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>	<p>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</p>

<p>2.32. Принятие решения о предоставлении материальной помощи безработным, гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации</p>	<p>заявление</p> <p>сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 рабочих дней 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>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>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</p>
<p>2.33. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде:</p>					
<p>2.33.1. ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии), справка об освобождении – для лиц, освобожденных из мест лишения свободы</p> <p>свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – 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 государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последне-</p>	<p>единовременно – при предоставлении единовременного социального пособия</p> <p>от 1 до 12 месяцев – при предоставлении ежемесячного социального пособия</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 юридическим лицам райисполкома, 1 этаж,</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>свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей</p> <p>трудовая книжка (при ее наличии) – для неработающих граждан и неработающих членов семьи (выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость, – для трудоспособных граждан)</p> <p>сведения о полученных доходах каждого члена семьи</p>		<p>го документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи</p>		<p>кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Синкевич О.В. – специалист по социальной работе отделения первичного приема, информации, анализа и прогнозирования государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района», ул. Западная, 11, каб. 2, тел. 76629</p>
--	---	--	---	--	---

	<p>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,</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>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</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 на приобретение подгузников	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (в отношении детей-инвалидов в возрасте до 14 лет – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и (или) полномочия их законных представителей)</p> <p>удостоверение инвалида – для инвалидов I группы</p> <p>удостоверение ребенка-</p>	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов в и (или) сведений от других государственных органов, иных	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</p>

	<p>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>организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимо для предоставления государственной адресной социальной помощи</p>		<p>юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>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, каб. № 2, тел. 76634</p>
<p>2.33.4. обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии)</p> <p>выписка из медицинских документов ребенка с рекомендациями врача-педиатра участкового (врача-педиатра, врача общей практики) по рациону питания ребенка</p> <p>свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документа в и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего</p>	<p>на каждые 6 месяцев до достижения ребенком возраста двух лет</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,</p>

	<p>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>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</p>		<p>документа , необходимо для предоставления государственной адресной социальной помощи</p>	<p>кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Синкевич О.В. – специалист по социальной работе отделения первичного приема, информации, анализа и прогнозирования государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района», ул. Западная, 11, каб.№ 2, тел. 76629</p>
--	--	--	---	--

	<p>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, 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</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>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>				
2.35. Выплата пособия на погребение	<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 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет</p> <p>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</p>	бесплатно	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документо в и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно	<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>

	страхование распространялось менее 10 лет				
2.37. Выдача справки о месте захоронения родственников	заявление	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	бессрочно	<p>Ответственный за сбор документов и подготовку решения: Беленкова О.П. – начальник сектора гражданского обслуживания Ошмянского районного унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства г. Ошмяны, ул. Чкалова, 19, тел. 74378</p>
2.38. Принятие решения о назначении пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>трудовая книжка заявителя</p> <p>медицинская справка о состоянии здоровья заявителя, подтверждающая отсутствие психиатрического и наркологического учета</p> <p>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</p>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов в и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	на период ухода за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста	<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</p>

					труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189
2.39. Выдача справки о размере пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день 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> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Стемповская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189</p>
2.41. Выдача разрешения на снятие с учета в органах ГАИ с автомобиля соответствующей модификацией	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о регистрации	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	3 месяца	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно</p>

<p>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»</p>	<p>автомобиля соответствующей модификацией управления</p>	<p>с</p>			<p>окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист по юридической работе, обращения граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Слемповская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189</p>
<p>2.42. Выдача справки о размере временных платежей в возмещение вреда, причиненного жизни или здоровью физического лица, не связанного с исполнением им трудовых обязанностей, назначенных в связи с ликвидацией юридического лица или прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, ответственных за вред, вследствие признания их экономически</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день обращения</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Щулькина Е.В. - главный бухгалтер управления по труду,</p>

несостоятельными (банкротами)					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) 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	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	едино- временно	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
2.47. Принятие					

<p>решения о досрочном распоряжении (отказе в досрочном распоряжении) средствами семейного капитала:</p>					
<p>2.47.1. на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений, погашение задолженности по кредитам, предоставленным на эти цели, и выплату процентов за пользование ими</p>	<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>справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – в случае состояния на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту работы (службы)</p> <p>свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей, копии документов, подтверждающих наличие согласованной проектной документации и разрешения на строительство (реконструкцию), – в случае строительства (реконструкции) 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</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>	<p>единовременно</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: Хилинская О.Т.- заведующий отделением социальной адаптации и реабилитации государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района» тел. 76625</p>

	<p>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 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</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>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 назначен семейный капитал, или законного представителя несовершеннолетнего члена семьи, не относящегося к членам семьи</p>				
<p>2.47.2. на получение на платной основе высшего образования I ступени, среднего специального образования в государственных учреждениях образования</p>	<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>бесплатно</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>	<p>едино-временно</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,</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 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</p>				<p>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>
--	---	--	--	--	--

	расторжении брака или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения совершеннолетнего члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, или законного представителя несовершеннолетнего члена семьи, не относящегося к членам семьи				
2.47.3. на получение платных медицинских услуг, оказываемых организациями здравоохранения	<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 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</p>	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	соединенно временно	<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»</p>

	<p>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 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>				тел. 76625
--	--	--	--	--	------------

<p>2.48. Принятие решения о распоряжении (отказе в распоряжении) средствами семейного капитала после истечения 18 лет с даты рождения ребенка, в связи с рождением (усыновлением, удочерением) которого семья приобрела право на назначение семейного капитала</p>	<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>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</p> <p>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)</p> <p>свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, – в случае изменения состава семьи на дату подачи заявления о распоряжении средствами семейного капитала</p> <p>нотариально удостоверенное согласие совершеннолетних</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>	<p>едино- временно</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: Хилинская О.Т.- заведующий отделением социальной адаптации и реабилитации государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района» тел. 76625</p>
--	---	------------------	--	------------------------	--

	<p>членов семьи, законных представителей несовершеннолетних членов семьи, в том числе не относящихся к членам семьи (если таковые имеются), на предоставление права распоряжаться средствами семейного капитала одному совершеннолетнему члену семьи или несовершеннолетнему члену семьи в лице его законного представителя – при наличии такого согласия</p>				
<p>2.49. Выдача дубликата решения о назначении (отказе в назначении) семейного капитала</p>	<p>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>

<p>2.50. Принятие решения о внесении изменений в решение о назначении семейного капитала выдача выписки из такого решения</p>	<p>заявление с указанием причины, по которой 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>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления</p>	<p>едино- временно</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: 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-</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>	<p>на срок установленная инвалидности</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж,</p>
---	--	------------------	---	---	---

	<p>реабилитационной экспертной комиссии</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>				<p>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>3.3. 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</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 установленный инвалидности	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одноокно», 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</p>

Следственного комитета, имеющих специальные звания, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)					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
3.4. 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	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи заявления	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
3.5. Выдача удостоверения лицам, работавшим в период блокады г.	заявление паспорт или иной документ,	бесплатно	5 рабочих дней со дня	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения:

<p>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>удостоверяющий личность удостоверение к медали или знаку одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>		<p>подачи заявления</p>		<p>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>3.6. Выдача удостоверения о праве на льготы родителям и не вступившей в новый брак супруге (супругу) военнослужащего, погибшего в годы Великой Отечественной войны, в странах, где велись боевые действия, или при исполнении обязанностей воинской службы (служебных обязанностей)</p>	<p>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 x 40 мм</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно – для родителей до вступления в новый брак – для супруги (супруга)</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>3.7. 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</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>3.8. Выдача удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника мест принудительного содержания, удостоверения бывшего совершеннолетнего узника фашистских концлагерей, тюрем, гетто</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>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 фашистам и их союзниками в годы Второй мировой войны</p>	<p>бессрочно</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: Слемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел.22189</p>
<p>3.13. Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц, перечисленных в пунктах 4 и 5 статьи 3 Закона Республики Беларусь «О ветеранах»</p>					
<p>3.13¹.2. инвалида боевых действий на территории других государств</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии</p> <p>одна фотография размером 30 x 40 мм</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 месяц со дня обращения</p>	<p>бессрочно</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>
3.15.Выдача удостоверения многодетной семьи	<p>заявление</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей</p> <p>свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p>	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	<p>срок до даты наступления в случае обстоятельства, влекущего утрату семьей статуса многодетной</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. –</p>	

					заместитель начальника отдела пенсий и пособий 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,	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

интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств					<p>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>
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», 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:</p>

					<p>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>3.21. 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>	<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</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>

ГЛАВА 4
УСЫНОВЛЕНИЕ (УДОЧЕРЕНИЕ). ОПЕКА, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО,
ПАТРОНАЖ. ЭМАНСИПАЦИЯ

4.8. Принятие решения об установлении патронажа (назначении помощника)	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)	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	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> <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>
--	---	-----------	---	-----------	---

*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).