

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности
<i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.2</i>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- организация по месту работы, службы, орган по труду, занятости и социальной защите по месту нахождения организации, в которой гражданин проходил альтернативную службу</i>
Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>Бессрочно</i>

Ответственное лицо: **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 120, тел. 75-13-20,

на время ее отсутствия – **КОРБУТ Наталья Николаевна**, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 226, тел. 75-16-63,

Прием граждан: *понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 13⁰⁰, с 14⁰⁰ до 17⁰⁰*

Наименование административной процедуры	Выдача справки о периоде работы, службы
<i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.3</i>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- организация по месту работы, службы, орган по труду, занятости и социальной защите по месту нахождения организации, в которой гражданин проходил альтернативную службу</i>
Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>Бессрочно</i>

Ответственное лицо: **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 120, тел. 75-13-20,
на время ее отсутствия – КОРБУТ Наталья Николаевна, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 226, тел. 75-16-63,
Прием граждан: понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 13⁰⁰, с 14⁰⁰ до 17⁰⁰,

Наименование административной процедуры	Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)
<i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.4</i>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- организация по месту работы, службы, орган по труду, занятости и социальной защите по месту нахождения организации, в которой гражданин проходит альтернативную службу</i>
Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>Бессрочно</i>

Ответственное лицо: ПРОКУДИНА Виктория Викторовна, главный бухгалтер, ул. Молодёжная, 74, каб. № 226, тел. 75-12-32,

на время ее отсутствия - **КОРБУТ Наталья Николаевна**, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда ул. Молодёжная, 74, каб. № 226, тел. 75-16-63,

Прием граждан: *понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 13⁰⁰, с 14⁰⁰ до 17⁰⁰*

Наименование административной процедуры	Назначение пособия по беременности и родам
<i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.5</i>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<p><i>-организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре;</i></p> <p><i>-орган по труду, занятости и соцзащите местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющий назначение пособия (далее, если не определено иное, – орган по труду, занятости и социальной защит),</i></p> <p><i>-территориальные органы Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты по месту постановки на учет в качестве плательщика обязательных страховых взносов (далее – органы Фонда)</i></p>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p><i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i></p> <p><i>- листок нетрудоспособности</i></p> <p><i>- справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей</i></p>
Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>На срок, указанный в листке нетрудоспособности</i>

Ответственное лицо: ПУТНИНЬШ Оксана Леонидовна, главный специалист отдела занятости населения, каб. № 7, ул. Парковая, 16а, тел. 75-10-77,
на время ее отсутствия – БЕЛОДЕД Елена Викторовна, главный специалист отдела занятости населения, каб. № 7, ул. Парковая, 16а, тел. 75-17-71,
Прием граждан: *понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 13⁰⁰, с 14⁰⁰ до 17⁰⁰*

**Наименование
административной
процедуры**

Назначение пособия в связи с рождением ребенка

Номер административной процедуры по Перечню – 2.6

**Государственный орган (иная организация),
в который гражданин должен обратиться**

*-организация по месту работы, службы, учебы, прохождения
подготовки в клинической ординатуре;
-орган по труду, занятости и соцзащите*

**Документы и (или) сведения,
представляемые гражданином для
осуществления административной
процедуры**

*- заявление
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в
Республике Беларусь
- свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился
за пределами Республики Беларусь
- свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18
лет (представляются на всех детей)
- копия решения суда об усыновлении (удочерении)- для семей,
усыновивших (удочеривших)(далее – усыновившие) детей
-выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей)
или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае
необходимости определения места назначения пособия
- копия решения суда о расторжении брака либо копия
свидетельства о расторжении брака или иной документ,
подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей
- копия решения местного исполнительного и распорядительного
органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц,
назначенных опекунами (попечителями) ребенка
- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель
состоит в браке
- документы или сведения, подтверждающие неполучение
аналогичного пособия за пределами Республики Беларусь – для
полных семей, в которых один из родителей постоянно проживает
на территории государства с которым у Республики Беларусь
заключены международные договоры, двусторонние соглашения о
сотрудничестве в области социальной защиты*

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета - сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>Единовременно</i>

Ответственное лицо: **БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-00

на время ее отсутствия, **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 120, тел. 75-13-20 ,

Прием граждан: *понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 13⁰⁰ , с 14⁰⁰ до 17⁰⁰*

Наименование административной процедуры	Принятие решения о единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости
<i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.7</i>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>-орган по труду, занятости и социальной защите</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - свидетельства о рождении детей</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>- копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей - копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для граждан, назначенных опекунами детей</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>Единовременно</i>

Ответственное лицо: **БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-00

на время ее отсутствия, **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 120, тел. 75-13-20 ,

Прием граждан: *понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 13⁰⁰ , с 14⁰⁰ до 17⁰⁰*

Прием документов осуществляет сектор «Одно окно» Новополицкого горисполкома

Наименование административной процедуры	Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности
Номер административной процедуры по Перечню – 2.8	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>-организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре; -орган по труду, занятости и соцзащите</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - заключение врачебно-консультационной комиссии - выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия - копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей - свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>-справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета -сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Единовременно

Ответственное лицо: **БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-00
на время ее отсутствия, БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 120, тел. 75-13-20 ,

Прием граждан: *понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 13⁰⁰, с 14⁰⁰ до 17⁰⁰*

<p style="text-align: center;">Наименование административной процедуры</p>	<p style="text-align: center;">Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</p>
<p><i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.9</i></p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p style="text-align: center;"><i>-организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре; -орган по труду, занятости и соцзащите</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>- Заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей - не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств) документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь - выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя) -копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка - удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида, в возрасте до 3 лет - удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение - свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке - копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей - справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) - для лиц, находящихся в таком отпуске - выписки (копии) из трудовых книжек родителей, (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия - справка о том, что гражданин является обучающимся - справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка - при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка - справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия - документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа - документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, - для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p>-справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета -сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p style="text-align: center;">Бесплатно</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p><i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i></p>

Срок действия справки, другого документа
(решения), выдаваемых (принимаемого) при
осуществлении административной процедуры

по день достижения ребенком возраста 3 лет

Ответственное лицо: **БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-00
на время ее отсутствия, БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 120, тел. 75-13-20 ,
Прием граждан: *понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 13⁰⁰ , с 14⁰⁰ до 17⁰⁰*

<p style="text-align: center;">Наименование административной процедуры</p>	<p style="text-align: center;">Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребёнка в возрасте до 3 лет</p>
<p style="text-align: center;"><i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.9¹</i></p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p style="text-align: center;"><i>-организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре; -орган по труду, занятости и соцзащите</i></p>
<p style="text-align: center;">Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>- Заявление</i> <i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> <i>- свидетельства о рождении детей: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</i> <i>- справка о том, что гражданин является обучающимся, - представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)</i> <i>- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</i> <i>-копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</i> <i>- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</i> <i>- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</i> <i>- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</i> <i>- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по</i></p>

	<p><i>оказанию услуг в сфере агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)</i></p> <p><i>- 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</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p><i>- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</i></p> <p><i>- сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>Бесплатно</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p><i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия</i></p>

Ответственное лицо: **БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-00
на время ее отсутствия, БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 120, тел. 75-13-20,
Прием граждан: понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 13⁰⁰, с 14⁰⁰ до 17⁰⁰

<p align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей</p>
<p align="center">Номер административной процедуры по Перечню – 2.12</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>-организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре; -орган по труду, занятости и социальной защите, областные центры гигиены, эпидемиологии и общественного здоровья, Минский городской, городские, районные, зональные, районные в городах центры гигиены и эпидемиологии</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>- заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств) - выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя) - копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка - удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности - для ребенка- инвалида в возрасте до 18 лет - удостоверение инвалида - для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами - справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу - справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу - свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке - копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей - справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется</i></p>

	<p><i>на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>выписки (копии) трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость</i> - <i>сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, - для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя)</i> - <i>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия</i> - <i>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</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<ul style="list-style-type: none"> - <i>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</i> - <i>сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>- 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>- по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16, 18 летнего возраста</i>

Ответственное лицо: **БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-00
на время ее отсутствия, БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 120, тел. 75-13-20,
Прием граждан: понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 13⁰⁰, с 14⁰⁰ до 17⁰⁰

<p style="text-align: center;">Наименование административной процедуры</p>	<p style="text-align: center;">Назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню – 2.15</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>-орган по труду, занятости и социальной защите;</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>заявление</i> - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> - <i>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении ребенку инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</i> - <i>свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства)</i> - <i>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</i> - <i>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</i> - <i>свидетельство о заключении брака - для матери (мачехи) или отца (отчима) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в полной семье</i> - <i>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</i> - <i>выписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающих его незанятость</i> - <i>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</i> - <i>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</i>

	<p><i>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</i></p> <p><i>- 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</i></p> <p><i>- 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</i></p> <p><i>- 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</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p><i>-справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>Бесплатно</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p><i>- 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>- на срок установления ребенку инвалидности</i></p>

Ответственное лицо: **БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-00
на время ее отсутствия, БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 120, тел. 75-13-20,
Прием граждан: *понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 13⁰⁰, с 14⁰⁰ до 17⁰⁰*

Наименование административной процедуры	Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты
<i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.18</i>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- организация, назначающая пособие, орган по труду, занятости и социальной защите</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: **БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-00
на время ее отсутствия, БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. 120, тел. 75-13-20,

Прием граждан: понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 13⁰⁰, с 14⁰⁰ до 17⁰⁰

прием заявлений осуществляет сектор «Одно окно» Новополицкого горисполкома

Наименование административной процедуры	Выдача справки о неполучении пособия на детей
Номер административной процедуры по Перечню – 2.18-1	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- организация, назначающая пособие, орган по труду, занятости и социальной защите</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: **БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-00
на время ее отсутствия, БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. 120, тел. 75-13-20,

Прием граждан: понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 13⁰⁰, с 14⁰⁰ до 17⁰⁰

Наименование административной процедуры	Выдача справки об удержании алиментов и их размере
Номер административной процедуры по Перечню – 2.20	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>-организация по месту работы, службы или по месту получения пенсии, пособия;</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>Бессрочно</i>

Ответственное лицо: для пенсионеров и инвалидов: **ХЛУС Вера Николаевна**, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодёжная, 74, каб. № 226, тел. 75-12-26,

на время ее отсутствия **КОРБУТ Наталья Николаевна**, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодёжная, 74, каб. № 226, тел. 75-16-63,

для безработных: **ПУТНИНЬШ Оксана Леонидовна**, главный специалист отдела занятости населения, каб. № 7, ул. Парковая, 16а, тел. 75-10-77,

на время ее отсутствия **БЕЛОДЕД Елена Викторовна**, главный специалист отдела занятости населения, каб. № 7, ул. Парковая, 16а, тел. 75-17-71,

наименование административной процедуры	Выдача справки о размере получаемой пенсии
<i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.26</i>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>-орган, назначивший и (или) выплачивающий пенсию;</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>в день обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: **Ответственное лицо: ЕВСЕЕВА Ольга Владимировна**, главный специалист отдела пенсионного обеспечения, ул. Молодёжная 74, каб. № 119, тел. 75-13-01

ЛУБЧОНОК Юлия Андреевна, главный специалист отдела пенсионного обеспечения, ул. Молодёжная 74, каб. № 119, тел. 75-13-02

ЧИКУРОВА Людмила Павловна, главный специалист отдела пенсионного обеспечения, ул. Молодёжная 74, каб. № 127, тел. 75-13-27

БОНДАРЦОВА Ольга Владимировна, главный специалист отдела пенсионного обеспечения, ул. Молодёжная 74, каб. №127, тел. 75-13-26,

Прием граждан: *понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 13⁰⁰, с 14⁰⁰ до 17⁰⁰*

Наименование административной процедуры	Выдача справки о неполучении пенсии
<i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.27</i>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>-орган, назначивший и выплачивающий пенсию по месту жительства;</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>В день обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: ЕВСЕЕВА Ольга Владимировна, главный специалист отдела пенсионного обеспечения, ул. Молодёжная 74, каб. № 119, тел. 75-13-01

ЛУБЧОНОК Юлия Андреевна, главный специалист отдела пенсионного обеспечения, ул. Молодёжная 74, каб. № 119, тел. 75-13-02

ЧИКУРОВА Людмила Павловна, главный специалист отдела пенсионного обеспечения, ул. Молодёжная 74, каб. № 127, тел. 75-13-27

БОНДАРЦОВА Ольга Владимировна, главный специалист отдела пенсионного обеспечения, ул. Молодёжная 74, каб. №127, тел. 75-13-26,

Прием граждан: *понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 13⁰⁰, с 14⁰⁰ до 17⁰⁰*

Наименование административной процедуры	Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам
Номер административной процедуры по Перечню – 2.29	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>-организация по месту работы, службы, учебы; -орган по труду, занятости и социальной защите, органы Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>3 дня со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>Бессрочно</i>

Ответственное лицо: ПУТНИНЬШ Оксана Леонидовна, главный специалист отдела занятости населения, каб. № 7, ул. Парковая, 16а, тел. 75-10-77,
на время ее отсутствия – БЕЛОДЕД Елена Викторовна, главный специалист отдела занятости населения, каб. № 7, ул. Парковая, 16а, тел. 75-17-71,
Прием граждан: *понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 13⁰⁰, с 14⁰⁰ до 17⁰⁰*

Наименование административной процедуры	Регистрация граждан в качестве безработных
<i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.30</i>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>-управление по труду, занятости и социальной защите городского исполнительного комитета</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> <i>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> <i>- трудовая книжка, а в случае ее утраты - справка о периоде работы, службы по последнему месту работы - для лиц, осуществляющих трудовую деятельность</i> <i>-гражданско-правовой договор (при его наличии) – для лиц, выполнявших работы у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по гражданско-правовым договорам, предметом которых являлось выполнение работ (оказание услуг, создание объектов интеллектуальной собственности)</i> <i>- документ об образовании, документ об обучении</i> <i>- справка о среднем заработке (доходе) за последние 12 месяцев работы по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты (за исключением граждан, впервые ищущих работу, граждан, не имевших в течение 12 месяцев, предшествующих их регистрации в качестве безработных, оплачиваемой работы (дохода), граждан, с которыми трудовые договоры (контракты) расторгнуты до истечения срока их действия по основаниям, признаваемым дискредитирующими обстоятельствами увольнения)</i> <i>- декларация о доходах по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты</i> <i>- военный билет - для лиц, уволенных с военной или альтернативной службы, а также службы в органах внутренних дел, Следственном комитете, Государственном комитете судебных экспертиз, органах финансовых расследований Комитета государственного контроля, органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям</i> <i>- свидетельство о рождении ребёнка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 14 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства)</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - удостоверение ребёнка-инвалида – для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет - справка об освобождении – для лиц, освобождённых из мест лишения свободы - справка о самостоятельном трудоустройстве - в случае обращения в срок обязательной работы по распределению выпускников, получивших высшее, среднее специальное, профессионально-техническое образование в дневной форме получения образования за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов - заключение врачебно-консультационной комиссии – для лиц, имеющих ограничения по состоянию здоровья к работе - индивидуальная программа реабилитации инвалида – для инвалидов - копия решения суда о расторжении брака либо свидетельств о расторжении брака или иного документа, подтверждающего категорию неполной семьи, – для неполных семей - документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также статус лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>в день обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>Бессрочно</i>

Ответственные лица: **КЛЮПОВА Елена Викторовна**, главный специалист отдела занятости населения, ул. Парковая 16а, каб. № 1, тел. 75-10-11,

ОВСЯНАЯ СВЕТЛАНА АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела занятости населения, ул. Парковая 16а, каб. № 1, тел. 75-10-12,

БЕЛОДЕД Елена Викторовна, главный специалист отдела занятости населения, ул. Парковая 16а, каб. № 7, тел.

Прием граждан: *понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 13⁰⁰, с 14⁰⁰ до 17⁰⁰*

Наименование административной процедуры	Выдача справки о регистрации гражданина в качестве безработного
<i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.31</i>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>-управление по труду, занятости и социальной защите городского исполнительного комитета</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - трудовая книжка (при ее наличии)</i>
Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>в день обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>Бессрочно</i>

Ответственные лица:

для безработных, зарегистрированных без выплаты пособия по безработице

КЛОПОВА Елена Викторовна, главный специалист отдела занятости населения, ул. Парковая 16а, каб. № 1, тел. 75-10-11,

ОВСЯНАЯ Светлана Александровна, главный специалист отдела занятости населения, ул. Парковая 16а, каб. № 1, тел. 75-10-12,

для граждан, не зарегистрированных в службе занятости

БЕЛОДЕД Елена Викторовна, главный специалист отдела занятости населения, ул. Парковая 16а, каб. № 7, тел. 75-17-71,

на время ее отсутствия - КЛОПОВА Елена Викторовна, главный специалист отдела занятости населения, ул. Парковая 16а, каб. № 1, тел. 75-10-11,

ОВСЯНАЯ Светлана Александровна, главный специалист отдела занятости населения, ул. Парковая 16а, каб. № 1, тел. 75-10-12,

для безработных с выплатой пособия по безработице

ПУТНИНЬШ Оксана Леонидовна, главный специалист отдела занятости населения, каб. № 7, ул. Парковая, 16а, тел. 75-10-77,

на время ее отсутствия - БЕЛОДЕД Елена Викторовна, главный специалист отдела занятости населения, ул. Парковая 16а, каб. № 7, тел. 75-17-71,

Прием граждан: понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 13⁰⁰, с 14⁰⁰ до 17⁰⁰

Наименование административной процедуры	Принятие решения о предоставлении материальной помощи безработным, гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации
Номер административной процедуры по Перечню – 2.32	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>-управление по труду, занятости и социальной защите городского исполнительного комитета</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>-заявление - сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>Единовременно</i>

Ответственное лицо: ПУТНИНЬШ Оксана Леонидовна, главный специалист отдела занятости населения, каб. № 7, ул. Парковая, 16а, тел. 75-10-77,

БЕЛОДЕД Елена Викторовна, главный специалист отдела занятости населения, ул. Парковая 16а, каб. № 7, тел. 75-17-71,

Прием граждан: понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 13⁰⁰, с 14⁰⁰ до 17⁰⁰

<p align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде: <i>ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий</i></p>
<p align="center">Номер административной процедуры по Перечню – 2.33.1</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p align="center">-орган по труду, занятости и социальной защите</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</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, справка об освобождении – для лиц, освобожденных из мест лишения свободы -свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при его наличии) - свидетельство об установлении отцовства – для женщин, родивших детей вне брака, в случае, если отцовство установлено -свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при его наличии) -копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака – для лиц, расторгнувших брак - копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей - копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка -удостоверение инвалида – для инвалидов -удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов - свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей -трудовая книжка – для неработающих граждан и неработающих членов семьи (выписка (копия) из трудовой книжки ил иные документы, подтверждающие занятость, - для трудоспособных граждан) - сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей (граждан), в которых член семьи (гражданин) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности</p>

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 государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособия в связи с рождением ребенка), Указу Президента Республики Беларусь от 9 декабря 2014 г. № 572 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, воспитывающих детей», которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной защите

- справки о реализации продукции животного происхождения (за исключением молока), плодов и продукции личного подсобного хозяйства, продуктов промышленной деятельности – в случае реализации указанной продукции

- договор о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе – для студентов, получающих образование на платной основе с привлечением кредита на льготных условиях для оплаты первого высшего образования или за счет средств юридических лиц, а также физических лиц, ведущих с ними раздельное хозяйство

- договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор

- договор найма (поднайма) жилого помещения – для граждан, сдававших по договору найма (поднайма) жилое помещение в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для граждан, уволенных с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности предпринимателя, частного нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, - в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения)

<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<ul style="list-style-type: none"> - справка о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета, а в случае если члены семьи не зарегистрированы по адресу заявителя, - справки о месте их жительства (при необходимости) - справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье (при необходимости) - справка о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав (при необходимости) - документы, подтверждающие получение льгот по оплате питания детей в учреждениях дошкольного образования в размере их денежного эквивалента (при необходимости) - другие документы, необходимые для назначения государственной адресной социальной помощи (при необходимости)
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p style="text-align: center;">Бесплатно</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p style="text-align: center;"><i>5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запросов документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи</i></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p style="text-align: center;"><i>Единовременно – при предоставлении единовременного социального пособия</i></p> <p style="text-align: center;"><i>От 1 до 12 месяцев – при предоставлении ежемесячного социального пособия</i></p>

Ответственное лицо: ЖАРКОВА Елена Анатольевна, специалист по социальной работе НТЦСОН, ул. Парковая, 20, каб. № 20, тел. 50-98-41
на время отсутствия – **ПАЧКОВСКАЯ-ЛОТЕНКОВА Екатерина Вячеславовна**, специалист по социальной работе НТЦСОН, ул. Парковая, 20, каб. № 20, тел. 50-98-41

Прием граждан: понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 13⁰⁰, с 14⁰⁰ до 17⁰⁰

<p align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Принятие решения о предоставлении государственной адресной социальной помощи: социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников</p>
<p align="center">Номер административной процедуры по Перечню – 2.33.2</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p align="center"><i>-орган по труду, занятости и социальной защите</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>--заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (в отношении детей-инвалидов в возрасте до 14 лет – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и (или) полномочия их законных представителей) -удостоверение инвалида – для инвалидов I группы -удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, имеющих IV степень утраты здоровья -свидетельство о рождении ребенка – при приобретении подгузников для ребенка-инвалида - документы, подтверждающие расходы на приобретение подгузников, установленные в соответствии с действующим законодательством, с обязательным указанием наименования приобретенного товара в Республике Беларусь - индивидуальная программа реабилитации инвалида или заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в подгузниках - удостоверение на право представления интересов подопечного, доверенность, оформленная в порядке, установленном гражданским законодательством, документ, подтверждающий родственные отношения, – для лиц, представляющих интересы инвалида I группы</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p><i>- справка о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета – для предоставления социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников детям-инвалидам в возрасте до 18 лет, имеющим 4 степень утраты здоровья (при необходимости) - сведения, подтверждающие, что ребенку-инвалиду до 18 лет, имеющему 4 степень утраты здоровья, инвалиду I группы</i></p>

	<i>вследствие профессионального заболевания или трудового увечья не производилась оплата расходов на приобретение подгузников за счет средств обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (при необходимости) - сведения о предоставлении (не предоставлении) социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников по прежнему месту жительства заявителя - при изменении места жительства (места пребывания) заявителя (при необходимости)</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запросов документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций –5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>единовременно</i>

Ответственное лицо: ПАЧКОВСКАЯ-ЛЮТЕНКОВА Екатерина Вячеславовна, специалист по социальной работе НТЦСОН,

ул. Парковая, 20, каб. № 20, тел. 50-98-41

на время отсутствия – ЖАРКОВА Елена Анатольевна, специалист по социальной работе НТЦСОН, ул. Парковая, Парковая, 20, каб. № 20, тел. 50-98-41

Прием граждан: понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 13⁰⁰, с 14⁰⁰ до 17⁰⁰

<p style="text-align: center;">Наименование административной процедуры</p>	<p style="text-align: center;">Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде: обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни</p>
<p style="text-align: center;">Номер административной процедуры по Перечню – 2.33.4</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p style="text-align: center;"><i>-орган по труду, занятости и социальной защите</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> <i>- заявление</i> <i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии)</i> <i>- выписка из медицинских документов ребенка с рекомендациями врача-педиатра участкового (врача-педиатра, врача общей практики) по рациону питания ребенка</i> <i>- свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при его наличии)</i> <i>- свидетельство о заключении брака (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при его наличии)</i> <i>- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</i> <i>- копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей</i> <i>- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка</i> <i>- копия решения суда о признании отцовства, или свидетельство об установлении отцовства (в случае, если отцовство установлено или признано в судебном порядке), или справка о записи акта о рождении (в случае, если отцовство признано в добровольном порядке)</i> <i>-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</i>

общее хозяйство

- договор найма (поднайма) жилого помещения – для граждан, сдававших по договору найма (поднайма) жилое помещение в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для граждан, уволенных с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, - в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения)

- договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор

- сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей (граждан), в которых трудоспособный отец (трудоспособное лицо, с которым мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйство) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения), кроме сведений о размерах пенсий с учетом надбавок, доплат и повышений, пособий по уходу за инвалидами I группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста, пособий, выплачиваемых согласно Закону Республики Беларусь от 29 декабря 2012 года «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» (за исключением пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособия в связи с рождением ребенка), Указу Президента Республики Беларусь от 9 декабря 2014 г. № 572 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, воспитывающих детей», которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной защите, – за исключением семей при рождении и воспитании двойни или более детей

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>-справки о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета (при необходимости) -справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье (при необходимости) -справки о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав (при необходимости)**</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>На каждые 6 месяцев до достижения ребенком возраста двух лет</i>

Ответственное лицо: **ЖАРКОВА Елена Анатольевна**, специалист по социальной работе НТЦСОН,
ул. Парковая, 20, каб. № 20, тел. 50-98-41
на время отсутствия – **ПАЧКОВСКАЯ-ЛОТЕНКОВА Екатерина Вячеславовна**, специалист по социальной
работе НТЦСОН,
ул. Парковая, 20, каб. № 20, тел. 50-98-41

Прием граждан: *понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 13⁰⁰, с 14⁰⁰ до 17⁰⁰*

Наименование административной процедуры	Выдача справки о предоставлении государственной адресной социальной помощи
<i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.34</i>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>-орган по труду, занятости и социальной защите</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>в день обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо:

БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-00,

на время отсутствия – БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная, 74, каб. № 120, тел. 75-13-20,

Прием граждан: понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 13⁰⁰, с 14⁰⁰ до 17⁰⁰

<p align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Выдача пособия на погребение</p>
<p align="center"><i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.35</i></p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>- организация по месту работы, службы умершего (погибшего) или одного из родителей умершего ребенка (детей), орган, назначающий и (или) выплачивающий пенсию, пособие по безработице, местный исполнительный и распорядительный орган</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>- заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего) - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя - справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь - свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь - свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей) - справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет - трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) - в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p><i>-справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на дату смерти (при необходимости) -справки об уплате обязательных страховых взносов в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь и о доходах, с которых они исчислены, лицам, уплачивающим обязательные страховые взносы самостоятельно (при необходимости) -сведения об отсутствии регистрации в качестве</i></p>

	<i>индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства (при необходимости) -справка о периодах уплаты обязательных страховых взносов для назначения пособия на погребение -справка о регистрации гражданина в качестве безработного</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>единовременно</i>

Ответственное лицо: для пенсионеров и инвалидов:

ЕВСЕЕВА Ольга Владимировна, главный специалист отдела пенсионного обеспечения, ул. Молодёжная 74, каб. № 119, тел. 75-13-01

ЛУБЧОНОК Юлия Андреевна, главный специалист отдела пенсионного обеспечения, ул. Молодёжная 74, каб. № 119, тел. 75-13-02

ЧИКУРОВА Людмила Павловна, главный специалист отдела пенсионного обеспечения, ул. Молодёжная 74, каб. № 127, тел. 75-13-27

БОНДАРЦОВА Ольга Владимировна, главный специалист отдела пенсионного обеспечения, ул. Молодёжная 74, каб. №127, тел. 75-13-26,

Прием граждан: понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 13⁰⁰, с 14⁰⁰ до 17⁰⁰

для безработных:

Ответственное лицо: ПУТНИНЬШ Оксана Леонидовна, главный специалист отдела занятости населения, каб. № 7, ул. Парковая, 16а, тел. 75-10-77,

на время отсутствия – БЕЛОДЕД Елена Викторовна, главный специалист отдела занятости населения, ул. Парковая 16а, каб. № 7, тел. 75-17-71,

Прием граждан: понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 13⁰⁰, с 14⁰⁰ до 17⁰⁰

<p align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Назначение пособия по уходу за инвалидом 1-й группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста</p>
<p align="center">Номер административной процедуры по Перечню – 2.38</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p align="center"><i>-орган по труду, занятости и социальной защите по месту жительства нетрудоспособного лица, за которым осуществляется уход</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>- 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 лиц, достигших 80-летнего возраста, в постоянном уходе- в случае назначения пособия по уходу за лицом, достигшим 80-летнего возраста;</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p><i>-копия заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии (выписка из акта освидетельствования в медико- реабилитационной экспертной комиссии) о группе и причине инвалидности лица, за которым осуществляется уход (если такие документы отсутствуют в органе по труду, занятости и социальной защите) -сведения о неполучении пособия по безработице справка (сведения) о неполучении ежемесячной страховой выплаты в соответствии с законодательством об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний или ежемесячного денежного содержания в соответствии с законодательством о государственной службе сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства -справка о неполучении пенсии лицом, осуществляющим уход (при необходимости) -сведения о регистрации по месту пребывания в Республике Беларусь лица, осуществляющего уход, и (или) лица, за которым осуществляется уход (при необходимости)</i></p>

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо:

БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-00

на время отсутствия – БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная, 74, каб. № 120, тел. 75-13-20

Прием граждан: *понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 13⁰⁰, с 14⁰⁰ до 17⁰⁰*

Наименование административной процедуры	Выдача справки о размере назначенного пособия по уходу за инвалидом 1-й группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста
Номер административной процедуры по Перечню – 2.39	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	-орган по труду, занятости и социальной защите, осуществляющий выплату пособия
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	в день обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

Ответственное лицо:

БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-00

на время отсутствия – БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная, 74, каб. № 120, тел. 75-13-20

Прием граждан: понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 13⁰⁰, с 14⁰⁰ до 17⁰⁰

<p align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Выдача разрешения на снятие с учета в органах ГАИ автомобиля с соответствующей модификацией управления, переданного инвалиду в пользование, для реализации или сдачи автомобиля организациям Белорусского государственного объединения по заготовке и поставке лома и отходов черных и цветных металлов или организациям потребительской кооперации, а также организациям, входящим в состав государственного торговопроизводственного объединения «Белресурсы»</p>
<p align="center">Номер административной процедуры по Перечню – 2.41</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p align="center"><i>-орган по труду, занятости и социальной защите по месту жительства инвалида, комитет по труду, занятости и социальной защите облисполкома, Белорусское республиканское унитарное страховое предприятие «Белгосстрах»</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>-заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - свидетельство о регистрации автомобиля с соответствующей модификацией управления</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>Бесплатно</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p align="center"><i>15 дней со дня подачи заявления</i></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>3 месяца</i></p>

Ответственное лицо: **Титович Анатолий Станиславович**, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная, 74, каб. № 227, тел. 75-12-27,

на время отсутствия – БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-00

Прием граждан: понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 13⁰⁰, с 14⁰⁰ до 17⁰⁰

<p align="center">наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Выдача справки о размере повременных платежей в возмещение вреда, причиненного жизни или здоровью физического лица, не связанного с исполнением им трудовых обязанностей, назначенных в связи с ликвидацией юридического лица или прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, ответственных за вред, вследствие признания их экономически несостоятельными (банкротами)</p>
<p align="center">Номер административной процедуры по Перечню – 2.42</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p align="center"><i>-орган по труду, занятости и социальной защите, выплачивающий повременные платежи</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p align="center"><i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>Бесплатно</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p align="center"><i>в день обращения</i></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>бессрочно</i></p>

Ответственное лицо: ЕВСЕЕВА Ольга Владимировна, главный специалист отдела пенсионного обеспечения,
ул. Молодёжная 74, каб. № 119, тел 75-13-01,

на время ее отсутствия – **ЧИКУРОВА Людмила Павловна**, главный специалист отдела пенсионного обеспечения, ул. Молодёжная 74, каб. № 127, тел 75-13-27,

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополоцкого горисполкома

Наименование административной процедуры	Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания
<i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.43</i>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>-орган, выплачивающий ежемесячное денежное содержание</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>в день обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо:

ЧИКУРОВА Людмила Павловна, главный специалист отдела пенсионного обеспечения, ул. Молодёжная 74, каб. № 127, тел 75-13-27,

на время ее отсутствия - **ЕВСЕЕВА Ольга Владимировна**, главный специалист отдела пенсионного обеспечения, ул. Молодёжная 74, каб. № 119, тел. 75-13-01

Прием граждан: *понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 13⁰⁰, с 14⁰⁰ до 17⁰⁰*

<p style="text-align: center;">Наименование административной процедуры</p>	<p style="text-align: center;">Принятие решения о назначении (отказе в назначении) семейного капитала</p>
<p style="text-align: center;"><i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.46</i></p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p style="text-align: center;"><i>местный исполнительный и распорядительный орган в соответствии с регистрацией по месту жительства (управление по труду, занятости и социальной защите)</i></p>
<p style="text-align: center;">Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>заявление</i> - <i>паспорт</i> - <i>свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей, учитываемых в составе семьи</i> - <i>свидетельство о браке и документ, удостоверяющий личность супруга (супруги), – для полных семей</i> - <i>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</i> - <i>копия решения суда об усыновлении – для усыновителей ребенка (детей)</i> - <i>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</i>

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>-справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета -сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи по решению суда, отказе от ребенка (детей), установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства)</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>1 месяц со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>единовременно</i>

Ответственное лицо:

БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная, 74, каб. № 120, тел. 75-13-20,

на время отсутствия – **БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-00

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополицкого горисполкома

<p align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Принятие решения о досрочном распоряжении (отказе в досрочном распоряжении) средствами семейного капитала на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений, погашение задолженности по кредитам, предоставленным на эти цели, и выплату процентов за пользование ими</p>
<p align="center"><i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.47.1</i></p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>местный исполнительный и распорядительный орган по месту назначения семейного капитала или в соответствии с регистрацией по месту жительства (месту пребывания) (управление по труду, занятости и социальной защите)</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала - справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий - в случае состояния на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту работы (службы) - свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей, копии документов, подтверждающих наличие согласованной проектной документации и разрешения на строительство (реконструкцию), - в случае строительства (реконструкции) многоквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме - договор создания объекта долевого строительства - в случае строительства (реконструкции) жилого помещения в порядке долевого участия в жилищном строительстве - выписка из решения общего собрания организации застройщиков (собрания уполномоченных) о приеме гражданина в эту организацию - в случае строительства (реконструкции) жилого помещения в составе организации застройщиков - предварительный договор приобретения жилого помещения - в случае приобретения жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу

-копия зарегистрированного договора купли-продажи жилого помещения - в случае приобретения жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу

-копия кредитного договора о предоставлении кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения - в случае погашения задолженности по кредитам, предоставленным на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения, и выплаты процентов за пользование ими

-документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого досрочно используется семейный капитал

-документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении, выписки из решений суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала (представляются на детей, которые не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала)

-документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), - в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения совершеннолетнего члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, в отношении которого досрочно используется семейный капитал

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

	<i>семейный капитал, или законного представителя несовершеннолетнего члена семьи, не относящегося к членам семьи</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>-сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) "Семейный капитал" (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)*** -сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи по решению суда, отказе от ребенка (детей) -сведения о совершении умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека -справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий на дату подачи заявления о досрочном распоряжении средствами семейного капитала -справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий на дату заключения кредитного договора</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 месяц со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	единовременно

Ответственное лицо:

БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная, 74, каб. № 120, тел. 75-13-20,
на время отсутствия – БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-00

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополоцкого горисполкома

<p style="text-align: center;">Наименование административной процедуры</p>	<p style="text-align: center;">Принятие решения о досрочном распоряжении (отказе в досрочном распоряжении) средствами семейного капитала на получение на платной основе высшего образования I ступени, среднего специального образования в государственных учреждениях образования</p>
<p style="text-align: center;"><i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.47.2</i></p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>местный исполнительный и распорядительный орган по месту назначения семейного капитала или в соответствии с регистрацией по месту жительства (месту пребывания) (управление по труду, занятости и социальной защите)</i></p>
<p style="text-align: center;">Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>заявление</i> - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> - <i>решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала</i> - <i>копия договора о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе</i> - <i>справка о том, что гражданин является обучающимся</i> - <i>документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого заключен договор о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе</i> - <i>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)</i> - <i>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</i>

	<i>семьи, в отношении которого заключен договор о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе -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</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>-сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) "Семейный капитал" (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)*** -сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи по решению суда, отказе от ребенка (детей) -сведения о совершении умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>1 месяц со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>единовременно</i>

Ответственное лицо:

БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная, 74, каб. № 120, тел. 75-13-20,

на время отсутствия – **БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-00

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополюцкого горисполкома

<p align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Принятие решения о досрочном распоряжении (отказе в досрочном распоряжении) средствами семейного капитала на получение платных медицинских услуг, оказываемых организациями здравоохранения</p>
<p align="center"><i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.47.3</i></p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p align="center"><i>местный исполнительный и распорядительный орган по месту назначения семейного капитала или в соответствии с регистрацией по месту жительства (месту пребывания) (управление по труду, занятости и социальной защите)</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>заявление</i> - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> - <i>решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала</i> - <i>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)</i> - <i>документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения</i> - <i>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)</i> - <i>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</i>

	<i>медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения -свидетельство о смерти либо справка органа, регистрирующего акты гражданского состояния (далее - орган загса), содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, - в случае обращения совершеннолетнего члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, или законного представителя несовершеннолетнего члена семьи, не относящегося к членам семьи</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>-сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) "Семейный капитал" (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)*** -сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи по решению суда, отказе от ребенка (детей) -сведения о совершении умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>1 месяц со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>единовременно</i>

Ответственное лицо:

БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная, 74, каб. № 120, тел. 75-13-20,
на время отсутствия – БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-00

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополоцкого горисполкома

<p style="text-align: center;">Наименование административной процедуры</p>	<p style="text-align: center;">Принятие решения о распоряжении (отказе в распоряжении) средствами семейного капитала</p>
<p style="text-align: center;"><i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.48</i></p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p style="text-align: center;"><i>местный исполнительный и распорядительный орган по месту назначения семейного капитала (управление по труду, занятости и социальной защите)</i></p>
<p style="text-align: center;">Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>заявление</i> - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> - <i>документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, копия решения суда об усыновлении и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения членов семьи</i> - <i>свидетельства о рождении, копии решений суда об усыновлении, о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала (представляются на детей, если они не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала)</i> - <i>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</i> - <i>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</i>

<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p><i>-сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) "Семейный капитал" (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)***</i> <i>-сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи по решению суда, отказе от ребенка (детей)</i> <i>-сведения о совершении умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>Бесплатно</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p><i>1 месяц со дня подачи заявления</i></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>единовременно</i></p>

Ответственное лицо:

БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная, 74, каб. № 120, тел. 75-13-20, на время отсутствия – **БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-00

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополоцкого горисполкома

<p align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Выдача дубликата решения о назначении (отказе в назначении) средствами семейного капитала</p>
<p align="center"><i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.49</i></p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p align="center"><i>местный исполнительный и распорядительный орган по месту назначения семейного капитала (управление по труду, занятости и социальной защите)</i></p>
<p align="center">Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>- заявление с указанием причин утраты решения или приведения его в негодность - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - пришедшее в негодность решение – в случае, если решение пришло в негодность</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center">Бесплатно</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p align="center"><i>5 дней со дня подачи заявления</i></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>единовременно</i></p>

Ответственное лицо:

БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная, 74, каб. № 120, тел. 75-13-20, на время отсутствия – **БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-00

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополоцкого горисполкома

Наименование административной процедуры	Принятие решения о внесении изменений в решение о назначении семейного капитала и выдача выписки из такого решения
<i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.50</i>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>местный исполнительный и распорядительный орган по месту назначения семейного капитала (управление по труду, занятости и социальной защите)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> - заявление с указанием причины, по которой обращение за открытием депозитного счета члена семьи, которому назначен семейный капитал, невозможно - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о признании гражданина недееспособным или иные документы и (или) сведения, подтверждающие невозможность обращения за открытием депозитного счета члена семьи, которому назначен семейный капитал
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>единовременно</i>

Ответственное лицо: **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная, 74, каб. № 120, тел. 75-13-20, на время отсутствия – **БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополоцкого горисполкома

ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРАВО НА СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ

Наименование административной процедуры	Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны
<i>Номер административной процедуры по Перечню – 3.2</i>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>-орган, назначающий и (или) выплачивающий пенсию</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии - одна фотография заявителя размером 30x40 мм</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 рабочих дней со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>на срок установления инвалидности</i>

Ответственное лицо: **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная, 74, каб. № 120, тел. 75-13-20,

на время её отсутствия - **БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-00

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополоцкого горисполкома

<p align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">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 воинской службы (служебных обязанностей)</p>
<p align="center"><i>Номер административной процедуры по Перечню – 3.3</i></p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p align="center"><i>-орган, назначающий и (или) выплачивающий пенсию</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>- заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии - одна фотография заявителя размером 30x40 мм</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>Бесплатно</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p align="center"><i>5 рабочих дней со дня подачи заявления</i></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>На срок установления инвалидности</i></p>

Ответственное лицо: БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна, заместитель начальника отдела социально-трудовых отношений, ул. Молодежная, 74, каб. № 120, тел. 75-13-20, **на время её отсутствия - БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополоцкого горисполкома

<p align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">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 align="center">Номер административной процедуры по Перечню – 3.4</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p align="center"><i>-орган, назначающий и (или) выплачивающий пенсию</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>- Заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение - одна фотография заявителя размером 30x40 мм</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>Бесплатно</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p align="center"><i>5 рабочих дней со дня подачи заявления</i></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>Бессрочно</i></p>

Ответственное лицо: **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная, 74, каб. № 120, тел. 75-13-20,

на время её отсутствия - **БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-00

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополицкого горисполкома

<p align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">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 align="center"><i>Номер административной процедуры по Перечню – 3.5</i></p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p align="center"><i>-орган, назначающий и (или) выплачивающий пенсию</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>- Заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - удостоверение к медали или знаку - одна фотография заявителя размером 30x40 мм</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>Бесплатно</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p align="center"><i>5 рабочих дней со дня подачи заявления</i></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>Бессрочно</i></p>

Ответственное лицо: **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная, 74, каб. № 120, тел. 75-13-20,

на время её отсутствия - БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-00

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополицкого горисполкома

<p align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">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 align="center"><i>Номер административной процедуры по Перечню – 3.6</i></p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p align="center"><i>-орган, назначающий и (или) выплачивающий пенсию (ежемесячное пособие)</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>- 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 в новый брак -одна фотография заявителя размером 30x40 мм</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>Бесплатно</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p align="center"><i>5 рабочих дней со дня подачи заявления</i></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>Бессрочно – для родителей до вступления в новый брак – для супруги (супруга)</i></p>

Ответственное лицо: БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная, 74, каб. № 120, тел. 75-13-20,

на время её отсутствия - БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-00

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополюцкого горисполкома

Наименование административной процедуры	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»
Номер административной процедуры по Перечню – 3.7	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>-орган, назначающий и (или) выплачивающий пенсию</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 рабочих дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца</i>

Ответственное лицо: **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная, 74, каб. № 120, тел. 75-13-20,

на время её отсутствия - **БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-00

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополоцкого горисполкома

Наименование административной процедуры	Выдача удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника мест принудительного содержания, удостоверения бывшего совершеннолетнего узника фашистских концлагерей, тюрем, гетто
Номер административной процедуры по Перечню – 3.8	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>-орган по труду, занятости и социальной защите</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - одна фотография заявителя размером 30x40 мм</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>сведения о нахождении граждан в местах принудительного содержания – из органов государственной безопасности, Министерства обороны, архивов, музеев, созданных в местах размещения бывших фашистских концлагерей (при необходимости)</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней после вынесения решения об установлении фактов и периодов нахождения в местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в годы Второй мировой войны</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>Бессрочно</i>

Ответственное лицо: **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная, 74, каб. № 120, тел. 75-13-20,

на время её отсутствия - **БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-00

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополицкого горисполкома

Наименование административной процедуры	Выдача удостоверения инвалида боевых действий на территории других государств
<i>Номер административной процедуры по Перечню – 3.13¹.2.</i>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>-орган, назначающий и (или) выплачивающий пенсию</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии - одна фотография заявителя размером 30x40 мм</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>1 месяц со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>Бессрочно</i>

Ответственное лицо: **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная, 74, каб. № 120, тел. 75-13-20,

на время её отсутствия - **БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-00

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополицкого горисполкома

Наименование административной процедуры	Выдача пенсионного удостоверения
Номер административной процедуры по Перечню – 3.14	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>-орган, назначающий пенсию</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - фотография размером 30x40 мм</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>В день обращения после принятия решения о назначении пенсии</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>на срок назначения пенсии</i>

Ответственное лицо:

ЕВСЕЕВА Ольга Владимировна, главный специалист отдела пенсионного обеспечения, ул. Молодёжная 74, каб. № 119, тел. 75-13-01

ЛУБЧОНОК Юлия Андреевна, главный специалист отдела пенсионного обеспечения, ул. Молодёжная 74, каб. № 119, тел. 75-13-02

ЧИКУРОВА Людмила Павловна, главный специалист отдела пенсионного обеспечения, ул. Молодёжная 74, каб. № 12,7 тел. 75-13-27

БОНДАРЦОВА Ольга Владимировна, главный специалист отдела пенсионного обеспечения, ул. Молодёжная 74, каб. №127, тел. 75-13-26,

Прием граждан: *понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 13⁰⁰, с 14⁰⁰ до 17⁰*

**Наименование
административной
процедуры**

Выдача удостоверения многодетной семьи

Номер административной процедуры по Перечню – 3.15

**Государственный орган (иная организация), в
который гражданин должен обратиться**

*-местный исполнительный и распорядительный орган
(сектор информационно-документационного обеспечения и контроля за
исполнением документов, каб. № 109)*

**Документы и (или) сведения, представляемые
гражданином для осуществления
административной процедуры**

*-заявление
- паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей
- свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке
- копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о
расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию
неполной семьи– для неполных семей
- свидетельство о рождении несовершеннолетних детей (для
иностранцев граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен
статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств*

**Документы и (или) сведения, запрашиваемые
ответственным исполнителем, которые граждане
вправе представить самостоятельно**

*-справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого
счета
-выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка
копия решения суда о том, с кем из родителей проживают дети после
расторжения брака
-сведения учреждений образования, а также иных организаций и
индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательную
программу дошкольного образования, о воспитании обучающегося
в семье одного из родителей
-сведения государственных органов, иных организаций о проживании
ребенка в семье одного из родителей*

**Размер платы, взимаемой при осуществлении
административной процедуры**

Бесплатно

**Максимальный срок осуществления
административной процедуры**

*15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или)
сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц*

**Срок действия справки, другого документа
(решения), выдаваемых (принимаемого) при
осуществлении административной процедуры**

*На срок до даты наступления обстоятельства, влекущего утрату
семьей статуса многодетной*

Ответственное лицо: **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная, 74, каб. № 120, тел. 75-13-20,
на время отсутствия – БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-00

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополоцкого горисполкома

Наименование административной процедуры	Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц, работавших на объектах 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
<i>Номер административной процедуры по Перечню – 3.17</i>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>-орган, назначающий и (или) выплачивающий пенсию</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - одна фотография заявителя размером 30x40 мм</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>Бессрочно</i>

Ответственное лицо: БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная, 74, каб. № 120, тел. 75-13-20,

на время её отсутствия - **БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-00

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополюцкого горисполкома

<p align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц из числа членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств</p>
<p align="center">Номер административной процедуры по Перечню – 3.18</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p align="center"><i>-орган, назначающий и (или) выплачивающий пенсию</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p align="center"><i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - одна фотография заявителя размером 30x40 мм</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>Бесплатно</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p align="center"><i>10 дней со дня обращения</i></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>Бессрочно</i></p>

Ответственное лицо: **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная, 74, каб. № 120, тел. 75-13-20,

на время её отсутствия - **БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-00

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополицкого горисполкома

<p align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Выдача вкладыша к удостоверению о праве на льготы для родителей, перечисленных в пункте 12 статьи 3 Закона Республики Беларусь от 14 июня 2007 года «О государственных социальных льготах правах и гарантиях для отдельных категорий граждан»</p>
<p align="center">Номер административной процедуры по Перечню – 3.20</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p align="center"><i>-орган, назначающий и (или) выплачивающий пенсию</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p align="center"><i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>Бесплатно</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p align="center"><i>10 дней со дня обращения</i></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>Бессрочно</i></p>

Ответственное лицо: **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная, 74, каб. № 120, тел. 75-13-20,

на время её отсутствия - БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-00

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополоцкого горисполкома

Наименование административной процедуры	Выдача дубликатов удостоверений, указанных в пунктах 3.2-3.6, 3.8, 3.9, 3.13¹.2, 3.15, 3.17, 3.18 настоящего перечня
Номер административной процедуры по Перечню – 3.21	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	-организация, орган, выдавшие удостоверение
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> - заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность - одна фотография заявителя размером 30x40 мм (не представляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи)
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	на срок действия удостоверения

Ответственное лицо: БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная, 74, каб. № 120, тел. 75-13-20,

на время её отсутствия - БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-00

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополоцкого горисполкома

Наименование административной процедуры	Выдача дубликатов удостоверений, указанных в пункте 3.14 настоящего перечня
Номер административной процедуры по Перечню – 3.21	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>-организация, орган, выдавшие удостоверение</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность - фотография размером 30x40 мм</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>на срок действия удостоверения</i>

Ответственное лицо: ЕВСЕЕВА Ольга Владимировна, главный специалист отдела пенсионного обеспечения, ул. Молодёжная 74, каб. № 119, тел. 75-13-01

ЛУБЧОНОК Юлия Андреевна, главный специалист отдела пенсионного обеспечения, ул. Молодёжная 74, каб. № 119, тел. 75-13-02

ЧИКУРОВА Людмила Павловна, главный специалист отдела пенсионного обеспечения, ул. Молодёжная 74, каб. №127, тел. 75-13-27,

БОНДАРЦОВА Ольга Владимировна, главный специалист отдела пенсионного обеспечения, ул. Молодёжная 74, каб. №127, тел. 75-13-26,

Прием граждан: понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 13⁰⁰, с 14⁰⁰ до 17⁰⁰

УСЫНОВЛЕНИЕ. ОПЕКА. ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО. ПАТРОНАЖ. ЭМАНСИПАЦИЯ

Наименование административной процедуры	Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)
<i>Номер административной процедуры по Перечню – 4.3</i>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- местный исполнительный и распорядительный орган (управление по труду, занятости и социальной защите)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>-заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители) -автобиография кандидата в опекуны (попечители) -одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм -медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители) -документ, подтверждающий наличие основания назначения опеки (попечительства)</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>-справка о месте жительства и составе семьи кандидата в опекуны (попечители) или копия лицевого счета -сведения о том, имеет ли кандидат в опекуны (попечители) судимость за умышленные преступления или осуждался ли за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления против человека -сведения о том, лишился ли кандидат в опекуны (попечители) родительских прав, было ли ранее в отношении него отменено усыновление (удочерение) -сведения о том, признавались ли дети кандидата в опекуны (попечители) нуждающимися в государственной защите, отстранялся ли кандидат в опекуны (попечители) от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей (при необходимости)</i>
Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная, 74, каб. № 120, тел. 75-13-20,
на время её отсутствия - БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-00

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополюцкого горисполкома

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Принятие решения о выдаче родителю, опекуну (попечителю) предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок, противоречащих интересам или влекущих уменьшение имущества подопечного</p>
<p><i>Номер административной процедуры по Перечню – 4.5</i></p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>- местный исполнительный и распорядительный орган (управление по труду, занятости и социальной защите)</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>-заявление с указанием причин совершения и описанием предполагаемой сделки с имуществом ребенка, подопечного; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); -копии документов, подтверждающих принадлежность имущества подопечному</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p><i>-справка о месте жительства и составе семьи ребенка, подопечного или копия лицевого счета</i></p>
<p>Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>Бесплатно</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p><i>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>бессрочно</i></p>

Ответственное лицо: **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная, 74, каб. № 120, тел. 75-13-20,
на время её отсутствия - БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-00
Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополицкого горисполкома

Наименование административной процедуры	Принятие решения об установлении патронажа (назначении попечителя – помощника)
Номер административной процедуры по Перечню – 4.8	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- местный исполнительный и распорядительный орган (управление по труду, занятости и социальной защите)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>-заявление лица нуждающегося в патронаже -письменное согласие лица на осуществление патронажа (назначение его попечителем- помощником) -медицинская справка о состоянии здоровья лица, давшего согласие на осуществление патронажа (назначение его попечителем-помощником)</i>
Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная, 74, каб. № 120, тел. 75-13-20,
на время её отсутствия - БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-00

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополоцкого горисполкома

Наименование административной процедуры	Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей
<i>Номер административной процедуры по Перечню – 4.11</i>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- местный исполнительный и распорядительный орган (управление по труду, занятости и социальной защите)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>-заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>15 дней со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная, 74, каб. № 120, тел. 75-13-20,
на время её отсутствия - БАРЫШНИКОВА Екатерина Владимировна, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 119, тел. 75-13-00

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополоцкого горисполкома

ВОИНСКАЯ ОБЯЗАННОСТЬ, ПРОХОЖДЕНИЕ АЛЬТЕРНАТИВНОЙ СЛУЖБЫ

Наименование административной процедуры	Выдача справки о страховании гражданина, проходящего альтернативную службу, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей альтернативной службы
<i>Номер административной процедуры по Перечню – 20.2.3¹</i>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	- орган по труду, занятости и социальной защите по месту нахождения организации, в которой гражданин проходил альтернативную службу
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -свидетельство о заключении брака -свидетельство о рождении
Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: ЕГОРОВА Ирина Евгеньевна, заместитель начальника отдела занятости населения, ул. Парковая, 16а, каб. № 2, тел. 75-10-22,

на время её отсутствия – МОРОЗ Сергей Валерьевич, начальник отдела занятости населения, ул. Парковая, 16а, каб. № 3, тел. 75-10-23

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополоцкого горисполкома

Наименование административной процедуры	Выдача справки о направлении на альтернативную службу
<i>Номер административной процедуры по Перечню – 20.6¹</i>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- орган по труду, занятости и социальной защите по месту жительства гражданина</i>
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>3 дня со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>на период службы</i>

Ответственное лицо: ЕГОРОВА Ирина Евгеньевна, заместитель начальника отдела занятости населения, ул. Парковая, 16а, каб. № 2, тел. 75-10-22,

на время её отсутствия – МОРОЗ Сергей Валерьевич, начальник отдела занятости населения, ул. Парковая, 16а, каб. № 3, тел. 75-10-23

Прием граждан: *понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 13⁰⁰, с 14⁰⁰ до 17⁰⁰*