

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых управлением по труду, занятости и социальной защите Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета по заявлениям граждан

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА	
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Управление по труду, занятости и социальной защите Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Картавенко Наталья Александровна, главный специалист сектора социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-31-22
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41

2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности (в отношении граждан, проходящих альтернативную службу)	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Управление по труду, занятости и социальной защите Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Качанова Елена Анатольевна главный специалист отдела занятости и социально-трудовых отношений, каб. № 6, тел. 7-74-56
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Боженкова Карина Викторовна, главный специалист отдела занятости и социально-трудовых отношений, каб. № 3, тел. 7-74-54

2.3. Выдача справки о периоде работы, службы (в отношении граждан, проходящих альтернативную службу)	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Управление по труду, занятости и социальной защите Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Качанова Елена Анатольевна главный специалист отдела занятости и социально-трудовых отношений, каб. № 6, тел. 7-74-56
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Боженкова Карина Викторовна, главный специалист отдела занятости и социально-трудовых отношений, каб. № 3, тел. 7-74-54

2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания) (в отношении граждан, проходящих альтернативную службу)	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Управление по труду, занятости и социальной защите Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Качанова Елена Анатольевна, главный специалист отдела занятости и социально-трудовых отношений, каб. № 6, тел. 7-74-56
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Боженкова Карина Викторовна, главный специалист отдела занятости и социально-трудовых отношений, каб. № 3, тел. 7-74-54

2.5 Назначение пособия по беременности и родам	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Управление по труду, занятости и социальной защите Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность листок нетрудоспособности
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения

	дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Качанова Елена Анатольевна, главный специалист отдела занятости и социально-трудовых отношений, каб. № 6, тел. 7-74-56
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Боженкова Карина Викторовна, главный специалист отдела занятости и социально-трудовых отношений, каб. № 3, тел. 7-74-54

2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Управление по труду, занятости и социальной защите Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь</p>

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

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

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

(попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)

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

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

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

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

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

	по месту жительства в Республике Беларусь)
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	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	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	единовременно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Картавенко Наталья Александровна, главный специалист сектора социальной поддержки, каб.4, тел. 7-31-22

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

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	
Прием документов на альтернативной основе	Прием заявлений заинтересованных лиц об осуществлении данной административной процедуры и выдача по ней административного решения, осуществляется службой «Одно окно» Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета расположенной по адресу: г. Буда-Кошелево, ул. Ленина, дом 7, тел. 7-28-34
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельства о рождении детей выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленных (удочеренных) детей, в отношении которых заявитель обращается

	за получением единовременной выплаты семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости) копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами детей (представляется на подопечных детей, в отношении которых заявитель обращается за получением единовременной выплаты семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости)
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	единовременно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Картавенко Наталья Александровна, главный специалист сектора социальной поддержки, каб.4, тел. 7-31-22

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

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Управление по труду, занятости и социальной защите Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заключение врачебно-консультационной комиссии

	<p>выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	<p>Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p> <p>Сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</p>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	единовременно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Картавенко Наталья Александровна, главный специалист сектора социальной поддержки, каб.4, тел. 7-31-22

2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Управление по труду, занятости и социальной защите Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>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</p>

предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	<p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся</p> <p>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</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия</p> <p>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</p> <p>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 государственным	Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

органом (организацией) для осуществления административной процедуры	Сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	по день достижения ребенком возраста 3 лет
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Картавенко Наталья Александровна, главный специалист сектора социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-31-22

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

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Управление по труду, занятости и социальной защите Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств) справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного) выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших

(удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)

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

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

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

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

справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере 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)

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
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	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	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Картавенко Наталья Александровна, главный специалист сектора социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-31-22

2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Управление по труду, занятости и социальной защите Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	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

	<p>(удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства)– для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</p> <p>справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную</p> <p>справка о направлении на альтернативную службу - для семей граждан, проходящих альтернативную службу</p> <p>свидетельство о заключении брака– в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи,– для неполных семей</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость</p> <p>сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя)</p>
--	--

	<p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей</p>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	<p>Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p> <p>Сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</p>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16 -, 18-летнего возраста
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Картавенко Наталья Александровна, главный специалист сектора социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-31-22

2.15. Назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	

<p>Прием документов на альтернативной основе</p>	<p>Прием заявлений заинтересованных лиц об осуществлении данной административной процедуры и выдача по ней административного решения, осуществляется службой «Одно окно» Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета расположенной по адресу: г. Буда-Кошелево, ул. Ленина, дом 7, тел.7-28-34</p>
<p>Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>свидетельство о заключении брака – для матери (мачехи) или отца (отчима) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в полной семье</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для родителя ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в неполной семье</p> <p>выписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающие его незанятость</p>

справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях не более половины месячной нормы рабочего времени или выполнении работы на дому – для работающих на указанных условиях матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет

справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для работающих (проходящих службу) матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся в таком отпуске

справка о том, что гражданин является обучающимся, – для обучающихся матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся по месту учебы в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, академическом отпуске

справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях более половины месячной нормы рабочего времени, о непредоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми), о выполнении работы не на дому и (или) иные документы, подтверждающие занятость матери (мачехи), отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, – для других лиц, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет

документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с

	круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	на срок установления ребенку инвалидности
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Картавенко Наталья Александровна, главный специалист сектора социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-31-22

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

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	
Прием документов на альтернативной основе	Прием заявлений заинтересованных лиц об осуществлении данной административной процедуры и выдача по ней административного решения, осуществляется службой «Одно окно» Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета расположенной по адресу: г. Буда-Кошелево, ул. Ленина, дом 7, тел.7-28-34

Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	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	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Картавенко Наталья Александровна, главный специалист сектора социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-31-22

2.18¹. Выдача справки о неполучении пособия

2.18¹. Выдача справки о неполучении пособия	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	
Прием документов на альтернативной основе	Прием заявлений заинтересованных лиц об осуществлении данной административной процедуры и выдача по ней административного решения, осуществляется службой «Одно окно» Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета расположенной по адресу: г. Буда-Кошелево, ул. Ленина, дом 7, тел.7-28-34
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Картавенко Наталья Александровна, главный специалист сектора социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-31-22

2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Управление по труду, занятости и социальной защите Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Коноваленко Жанна Анатольевна, главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб.№ 6, тел. 7-75-73 Качанова Елена Анатольевна, главный специалист отдела занятости и социально-трудовых отношений, каб. № 6, тел. 7-74-56
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Кухаренко Оксана Николаевна, начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. № 5, тел. 7-75-46 Боженкова Карина Викторовна, главный специалист отдела занятости и социально-трудовых отношений, каб. № 3, тел. 7-74-54

2.26. Выдача справки о размере пенсии	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Управление по труду, занятости и социальной защите Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 рабочий день
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Картавенко Наталья Александровна, главный специалист сектора социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-31-22

2.27. Выдача справки о неполучении пенсии	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Управление по труду, занятости и социальной защите Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 рабочий день
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Картавенко Наталья Александровна, главный специалист сектора социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-31-22

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

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Управление по труду, занятости и социальной защите Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	3 дня со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Качанова Елена Анатольевна, главный специалист отдел занятости и социально-трудовых отношений, каб. № 6, тел. 7-74-56
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Боженкова Карина Викторовна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений, каб. № 3, тел. 7-74-54

2.30. Регистрация граждан в качестве безработных

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Управление по труду, занятости и социальной защите Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность трудовая книжка (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение), а при ее отсутствии – справка о периоде работы,

	<p>службы по последнему месту работы – для лиц, осуществлявших трудовую деятельность</p> <p>гражданско-правовой договор и документ, подтверждающий досрочное расторжение договора (при их наличии), – для лиц, выполнявших работы у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по гражданско-правовым договорам, предметом которых являлось выполнение работ (оказание услуг, создание объектов интеллектуальной собственности)</p> <p>документ об образовании, документ об обучении</p> <p>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 расторгнуты до истечения срока их действия по основаниям, признаваемым дискредитирующими обстоятельствами увольнения)</p> <p>декларация о доходах по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты</p> <p>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</p> <p>свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 14 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии такого</p>
--	---

	<p>свидетельства)</p> <p>удостоверение ребенка-инвалида – для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет</p> <p>справка об освобождении – для лиц, освобожденных из мест лишения свободы</p> <p>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</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии – для лиц, имеющих ограничения по состоянию здоровья к работе</p> <p>индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида или индивидуальная программа реабилитации, абилитации ребенка-инвалида – для инвалидов</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>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</p>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 рабочий день
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Боженкова Карина Викторовна, главный специалист отдела занятости и социально-трудовых отношений, каб. № 3, тел. 7-74-54
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Качанова Елена Анатольевна, главный специалист отдела занятости и социально-трудовых отношений, каб. № 6, тел. 7-74-56

2.31. Выдача справки о регистрации гражданина в качестве безработного

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Управление по труду, занятости и социальной защите Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 рабочий день
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Боженкова Карина Викторовна, главный специалист отдела занятости и социально-трудовых отношений, каб. № 3, тел. 7-74-54
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Качанова Елена Анатольевна, главный специалист отдела занятости и социально-трудовых отношений, каб. № 6, тел. 7-74-56

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

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	
Прием документов на альтернативной основе	Прием заявлений заинтересованных лиц об осуществлении данной административной процедуры и выдача по ней административного решения, осуществляется службой «Одно окно» Буда-Кошелевского районного

	исполнительного комитета расположенной по адресу: г. Буда-Кошелево, ул. Ленина, дом 7, тел.7-28-34
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	Справка о месте жительства и составе семьи (при необходимости)
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	единовременно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Качанова Елена Анатольевна, главный специалист отдела занятости и социально-трудовых отношений, каб. № 6, тел. 7-74-56
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Боженкова Карина Викторовна, главный специалист отдела занятости и социально-трудовых отношений, каб. № 3, тел. 7-74-54

<u>Указом Президента Республики Беларусь от 28 мая 2020 г. № 178</u> подпункт 2.33.1 пункта 2.33 перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного <u>Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200</u>, действуют в части, не противоречащей Указу № 178	
2.33. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде: 2.33.1. ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	
Прием документов на альтернативной основе	Прием заявлений заинтересованных лиц об осуществлении данной административной процедуры и выдача по ней административного решения, осуществляется службой «Одно окно» Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета расположенной по адресу: г. Буда-Кошелево, ул. Ленина, дом 7, тел.7-28-34

<p>Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии), справка об освобождении – для лиц, освобожденных из мест лишения свободы</p> <p>свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>свидетельство об установлении отцовства – для женщин, родивших детей вне брака, в случае, если отцовство установлено</p> <p>свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака – для лиц, расторгнувших брак</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка</p> <p>удостоверение инвалида – для инвалидов</p> <p>удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов</p> <p>трудовая книжка (при ее наличии) – для неработающих граждан и неработающих членов семьи (выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы,</p>
---	--

	<p>подтверждающие занятость, – для трудоспособных граждан)</p> <p>сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей (граждан), в которых член семьи (гражданин) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, 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 г. № 7-З «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» (за исключением пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособия в связи с рождением ребенка), которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной защите</p> <p>договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием, рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основе – для студентов, получающих образование на платной основе с привлечением кредита на льготных условиях для оплаты первого высшего образования или за счет средств юридических лиц, а также физических лиц, ведущих с ними отдельное хозяйство</p> <p>договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор</p>
--	--

	<p>договор найма жилого помещения – для граждан, сдававших по договору найма жилое помещение в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для граждан, уволенных с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения)</p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры</p>	<p>справки 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);</p> <p>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);</p> <p>справки о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав (при необходимости);</p> <p>документы, подтверждающие получение льгот по оплате питания детей в учреждениях дошкольного образования в размере их денежного эквивалента (при необходимости);</p> <p>другие документы, необходимые для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи (при необходимости)</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих</p>

	дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Срок действия – единовременно – при предоставлении единовременного социального пособия от 1 до 12 месяцев – при предоставлении ежемесячного социального пособия
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Серафимович Наталья Николаевна, специалист по социальной работе, каб. №3, тел. 7-18-54
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Алейникова Оксана Петровна, специалист по социальной работе, каб.3, тел. 7-18-54

2.33.2 социального пособия для возмещения затрат на приобретения подгузников	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	
Прием документов на альтернативной основе	Прием заявлений заинтересованных лиц об осуществлении данной административной процедуры и выдача по ней административного решения, осуществляется службой « Одно окно » Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета расположенной по адресу: г. Буда-Кошелево, ул. Ленина, дом 7, тел.7-28-34
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (в отношении детей-инвалидов в возрасте до 14 лет – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и (или) полномочия их законных представителей) удостоверение инвалида – для инвалидов I группы удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, имеющих IV степень утраты здоровья свидетельство о рождении ребенка – при приобретении подгузников для ребенка-инвалида

	<p>документы, подтверждающие расходы на приобретение подгузников, установленные в соответствии с законодательством, с обязательным указанием наименования приобретенного товара в Республике Беларусь</p> <p>индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида или индивидуальная программа реабилитации, абилитации ребенка-инвалида или заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в подгузниках</p> <p>удостоверение на право представления интересов подопечного, доверенность, оформленная в порядке, установленном гражданским законодательством, документ, подтверждающий родственные отношения, – для лиц, представляющих интересы инвалида I группы</p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры</p>	<p>справки о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета – для предоставления социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников детям-инвалидам в возрасте до 18 лет, имеющим IV степень утраты здоровья (при необходимости);</p> <p>сведения, подтверждающие, что ребенку-инвалиду до 18 лет, имеющему IV степень утраты здоровья, инвалиду I группы вследствие профессионального заболевания или трудового увечья не производилась оплата расходов на приобретение подгузников за счет средств обязательного страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (при необходимости);</p> <p>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)</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>

Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	единовременно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Алейникова Оксана Петровна, специалист по социальной работе, каб.3, тел. 7-18-54
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Серафимович Наталья Николаевна, специалист по социальной работе, каб. № 3, тел. 7-18-54

2.33.4. Обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	
Прием документов и альтернативной основе	Прием заявлений заинтересованных лиц об осуществлении данной административной процедуры и выдача по ней административного решения, осуществляется службой «Одно окно» Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета расположенной по адресу: г. Буда-Кошелево, ул. Ленина, дом 7, тел.7-28-34
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии) выписка из медицинских документов ребенка с рекомендациями врача-педиатра участкового (врача-педиатра, врача общей практики) по рациону питания ребенка свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)

	<p>свидетельство о заключении брака (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка</p> <p>копия решения суда о признании отцовства, или свидетельство об установлении отцовства (в случае, если отцовство установлено либо признано в судебном порядке), или справка о записи акта о рождении (в случае, если отцовство признано в добровольном порядке)</p> <p>выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость трудоспособного отца в полной семье либо трудоспособного лица, с которым мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйство</p> <p>договор найма жилого помещения – для граждан, сдававших по договору найма жилое помещение в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для граждан, уволенных с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения</p>
--	--

	<p>организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения)</p> <p>договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор</p> <p>сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей, в которых трудоспособный отец (трудоспособное лицо, с которым мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйство) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения), кроме сведений о размерах пенсий с учетом надбавок, доплат и повышений, пособий по уходу за инвалидами I группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста, пособий, выплачиваемых согласно Закону Республики Беларусь «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» (за исключением пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособия в связи с рождением ребенка), которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной защите, – за исключением семей при рождении и воспитании двойни или более детей</p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры</p>	<p>справки, содержащие 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)</p>

	справки о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета (при необходимости) справки о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав (при необходимости) другие документы и (или) сведения, необходимые для обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	на каждые 6 месяцев до достижения ребенком возраста 2 лет
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Алейникова Оксана Петровна, специалист по социальной работе, каб.3, тел. 7-18-54
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Серафимович Наталья Николаевна, специалист по социальной работе, каб. № 3, тел. 7-18-54

2.34. Выдача справки о предоставлении государственной адресной социальной помощи	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Управление по труду, занятости и социальной защите Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной	бесплатно

процедуры	
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 рабочий день
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Картавенко Наталья Александровна, главный специалист сектора социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-31-22

2.35. Выплата пособия на погребение	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Управление по труду, занятости и социальной защите Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	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
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на дату смерти (при необходимости) сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского

	<p>(фермерского) хозяйства (при необходимости)</p> <p>справка о периодах уплаты обязательных страховых взносов для назначения пособия на погребение;</p> <p>информация о регистрации гражданина в качестве безработного (при необходимости)</p>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 рабочий день 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	единовременно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	<p>Кухаренко Оксана Николаевна, начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. № 5, тел. 7-75-46</p> <p>Коноваленко Жанна Анатольевна, главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. № 6, тел. 7-75-73</p> <p>Винатовская Светлана Генриховна, главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб.№ 5, тел.7-75-43</p> <p>Качанова Елена Анатольевна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений, каб. № 6,тел.7-74-56</p> <p>Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41</p>
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	<p>Коноваленко Жанна Анатольевна, главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. № 6, тел. 7-75-73</p> <p>Винатовская Светлана Генриховна, главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб.№ 5, тел.7-75-43</p>

	<p>Кухаренко Оксана Николаевна, начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. № 5, тел. 7-75-46</p> <p>Боженкова Карина Викторовна, главный специалист отдела занятости и социально-трудовых отношений, каб. № 3, тел. 7-74-54</p> <p>Картавенко Наталья Александровна, главный специалист сектора социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-31-22</p>
--	--

2.35¹. Выплата единовременного пособия в случае смерти государственного гражданского служащего

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Управление по труду, занятости и социальной защите Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>документы, подтверждающие заключение брака, родственные отношения</p> <p>свидетельство о смерти</p> <p>копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие последнее место государственной гражданской службы умершего</p>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 рабочих дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	единовременно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Пикуль Марина Викторовна, главный бухгалтер, каб. 206, тел. 7-75-42
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Качанова Елена Анатольевна, главный специалист отдела занятости и социально-трудовых отношений, каб. № 6, тел. 7-74-56

2.38. Принятие решения о назначении пособия по уходу за инвалидом 1-й группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста

<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	
<p>Прием документов на альтернативной основе</p>	<p>Прием заявлений заинтересованных лиц об осуществлении данной административной процедуры и выдача по ней административного решения, осуществляется службой «Одно окно» Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета расположенной по адресу: г. Буда-Кошелево, ул. Ленина, дом 7, тел.7-28-34</p>
<p>Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность трудовая книжка заявителя заключение врачебно-консультационной комиссии о нуждаемости лиц, достигшего 80 – летнего возраста, в постоянном постороннем уходе – в случае назначения пособия по уходу за лицом, достигшим 80 – летнего возраста медицинская справка о состоянии здоровья подтверждающее отсутствие психиатрического и наркологического учета</p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры</p>	<p>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</p>

	<p>предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства</p> <p>справка о неполучении пенсии лицом, осуществляющим уход (при необходимости)</p> <p>Сведения о регистрации по месту пребывания в Республике Беларусь лица, осуществляющего уход, и (или) лица, за которым осуществляется уход (при необходимости).</p>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	на период ухода за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Картавенко Наталья Александровна, главный специалист сектора социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-31-22

2.39. Выдача справки о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом 1-й группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	
Прием документов на альтернативной основе	Прием заявлений заинтересованных лиц об осуществлении данной административной процедуры и выдача по ней административного решения, осуществляется службой «Одно окно» Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета расположенной по адресу: г. Буда-Кошелево, ул. Ленина, дом 7, тел.7-28-34
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления	

административной процедуры	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 рабочий день
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Картавенко Наталья Александровна, главный специалист сектора социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-31-22

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

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	
Прием документов на альтернативной основе	Прием заявлений заинтересованных лиц об осуществлении данной административной процедуры и выдача по ней административного решения, осуществляется службой «Одно окно» Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета расположенной по адресу: г. Буда-Кошелево, ул. Ленина, дом 7, тел.7-28-34
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 рабочий день
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Картавенко Наталья Александровна, главный специалист сектора социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-31-22

2.43. Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Управление по труду, занятости и социальной защите Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 рабочий день
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Картавенко Наталья Александровна, главный специалист сектора социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-31-22

2.46. Принятие решения о назначении семейного капитала

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	
Прием документов на альтернативной основе	Прием заявлений заинтересованных лиц об осуществлении данной административной процедуры и выдача по ней административного решения, осуществляется службой «Одно окно» Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета расположенной по адресу: г. Буда-Кошелево, ул. Ленина,

<p>Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>дом 7, тел.7-28-34</p> <p>заявление</p> <p>паспорт или идентификационная карта гражданина Республики Беларусь</p> <p>свидетельства о рождении и (или) документы, удостоверяющие личность, всех несовершеннолетних детей, учитываемых в составе семьи</p> <p>свидетельство о браке и документ, удостоверяющий личность супруга (супруги), – для полных семей</p> <p>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</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для усыновителей (удочерителей) ребенка (детей)</p> <p>Соглашение о детях, копия решения суда о расторжении брака (выписка из решения), Брачный договор, 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, Соглашение о содержании своих несовершеннолетних и (или) нуждающихся в помощи нетрудоспособных совершеннолетних детей (далее – Соглашение об уплате алиментов), свидетельство о смерти второго родителя, справка органа, регистрирующего акты гражданского состояния (далее – орган загса), содержащая сведения из записи акта о рождении (если запись об отце в записи акта о рождении ребенка произведена на основании заявления матери, не состоящей в браке), 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</p>
---	--

	<p>документы и (или) сведения, подтверждающие занятость трудоспособного отца (отчима) в полной семье, трудоспособного родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя) на дату обращения за назначением семейного капитала и не менее 6 месяцев в общей сложности из последних 12 месяцев перед месяцем обращения</p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры</p>	<p>справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи (с указанием сведений о месте жительства (месте пребывания) и составе семьи) – на всех членов семьи, постоянно проживающих в Республике Беларусь (граждан Республики Беларусь, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)</p> <p>сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) у родителей по решению суда, отказе от ребенка (детей), установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства)</p> <p>сведения о признании ребенка (детей) находящимся в социально опасном положении, об отобрании ребенка (детей) у родителей по решению комиссии по делам несовершеннолетних городского, районного исполнительного комитета, местной администрации района в городе или органа опеки и попечительства</p> <p>сведения учреждений образования, а также иных организаций и индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о воспитании обучающегося в семье одного из родителей и (или) сведения государственных органов, иных организаций о проживании ребенка в семье одного из родителей (в том числе акт обследования семьи, воспитывающей детей в возрасте до 18 лет, составленный для выдачи удостоверения многодетной семьи)</p>

	– если документально не определено место проживания детей с одним из родителей и не установлены алименты на содержание детей
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), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	единовременно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Адашкевич Татьяна Алексеевна, заместитель начальника управления, каб.203, тел. 7-75-49
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41

2.47. Принятие решения о досрочном распоряжении средствами семейного капитала:	
2.47.1. на строительство (реконструкцию), приобретение жилых помещений, приобретений доли (долей) в праве собственности на них, погашение задолженности по кредитам, займам организаций, предоставленным на указанные цели (в том числе на основании договоров о переводе долга, о приеме задолженности по кредиту), и выплату процентов за пользование ими	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	
Прием документов на альтернативной основе	Прием заявлений заинтересованных лиц об осуществлении данной административной процедуры и выдача по ней административного решения, осуществляется службой «Одно окно» Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета расположенной по адресу: г. Буда-Кошелево, ул. Ленина, дом 7, тел.7-28-34
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	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 на дату обращения (при строительстве (реконструкции), приобретении жилых

	<p>помещений, приобретении доли (долей) в праве собственности на них) или на дату заключения кредитного договора, договора займа (при погашении задолженности по кредитам, займам организаций, предоставленным на указанные цели) – в случае состояния на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту работы (службы)</p> <p>свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей, документы, подтверждающие наличие согласованной проектной документации и разрешения на строительство (реконструкцию), – в случае строительства (реконструкции) многоквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме</p> <p>договор создания объекта долевого строительства – в случае строительства (реконструкции) жилого помещения в порядке долевого участия в жилищном строительстве</p> <p>выписка из решения общего собрания организации застройщиков (собрания уполномоченных) о приеме гражданина в эту организацию – в случае строительства (реконструкции) жилого помещения в составе организации застройщиков</p> <p>предварительный договор купли-продажи жилого помещения, удостоверенный нотариально либо оформленный в простой письменной форме, заключение и отчет о независимой оценке стоимости жилого помещения, определенной с использованием рыночных методов оценки, – в случае приобретения жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу</p> <p>предварительный договор купли-продажи доли (долей) в праве собственности на жилое помещение, удостоверенный нотариально либо оформленный в простой письменной форме, заключение и отчет о независимой оценке стоимости приобретаемой доли (долей) жилого</p>
--	--

помещения, определенной с использованием рыночных методов оценки, документ, подтверждающий право собственности на долю (доли) в праве собственности на это жилое помещение, – в случае приобретения доли (долей) в праве собственности на жилое помещение (за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу)

зарегистрированный договор купли-продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу

кредитный договор (договор о переводе долга, о приеме задолженности по кредиту), договор займа, предусматривающие предоставление кредита, займа организации на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения, – в случае погашения задолженности по кредитам, займам организаций, предоставленным на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения, и выплаты процентов за пользование ими

кредитный договор (договор о переводе долга, о приеме задолженности по кредиту), договор займа, предусматривающие предоставление кредита, займа организации на приобретение доли (долей) в праве собственности на жилое помещение, документ, подтверждающий право собственности на приобретенное жилое помещение, – в случае погашения задолженности по кредитам, займам организаций, предоставленным на приобретение доли (долей) в праве собственности на жилое помещение, и выплаты процентов за пользование ими

документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого досрочно используются средства семейного капитала

свидетельство о заключении брака – представляется на мать (мачеху), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), которые учтены в составе семьи при назначении семейного капитала, если они состоят в браке на дату обращения

документы и (или) сведения, подтверждающие занятость трудоспособного

отца (отчима) в полной семье, трудоспособного родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя) на дату обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала и не менее 12 месяцев в общей сложности из последних 24 месяцев перед месяцем обращения, – в случае обращения гражданина, которому назначен 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 (если в отношении этих детей досрочно используются средства семейного капитала и (или) при их обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, а также при выделении долей 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 члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, в отношении которого досрочно используются средства семейного капитала, а также при выделении долей семейного капитала

свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о лишении родительских прав либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, Соглашение о детях, копия решения (выписка из решения) суда о расторжении брака либо свидетельство

	<p>о расторжении брака, Брачный договор, копии решения (постановления) суда, определения о судебном приказе о взыскании алиментов, Соглашение об уплате алиментов, копия решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным) или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал</p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры</p>	<p>сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) «Семейный капитал» (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)***</p> <p>сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) у родителей по решению суда, отказе от ребенка (детей)</p> <p>сведения о признании ребенка (детей) находящимся в социально опасном положении, об отобрании ребенка (детей) у родителей по решению комиссии по делам несовершеннолетних городского, районного исполнительного комитета (местной администрации района в городе) или органа опеки и попечительства – при обращении родителя (матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя)</p> <p>сведения учреждений образования, а также иных организаций и индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о воспитании обучающегося в семье одного из родителей и (или) сведения государственных органов, иных организаций о проживании ребенка в семье одного из родителей (в том числе акт обследования семьи) – если родители расторгли брак и документально не определено место проживания ребенка (детей) с одним из родителей, не установлены алименты на содержание ребенка (детей)</p> <p>сведения о наличии не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости за совершение умышленных тяжких или особо тяжких преступлений</p>

	<p>против человека</p> <p>справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий на дату подачи заявления о досрочном распоряжении средствами семейного капитала (в случае состояния на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в местном исполнительном и распорядительном органе) и справка (справки) о правах на объекты недвижимого имущества гражданина, включая совместно проживающих членов его семьи и отдельно проживающего супруга**, – при обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на строительство (реконструкцию), приобретение жилых помещений, приобретение доли (долей) в праве собственности на них</p> <p>справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий на дату заключения кредитного договора, договора займа (в случае состояния на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в местном исполнительном и распорядительном органе) и справка (справки) о правах на объекты недвижимого имущества гражданина, включая совместно проживавших членов его семьи и отдельно проживавшего супруга**, – при обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на погашение задолженности по кредитам, займам организаций, предоставленным на строительство (реконструкцию), приобретение жилых помещений, приобретение доли (долей) в праве собственности на них (в том числе на основании договоров о переводе долга, о приеме задолженности по кредиту), и выплату процентов за пользование этими кредитами, займами</p> <p>сведения о направлении на строительство (реконструкцию) – при обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на строительство (реконструкцию) жилого помещения в составе организации застройщиков либо на основании договора создания объекта долевого строительства, погашение задолженности по кредитам, займам организаций, предоставленным на указанные</p>
--	--

	<p>цели (в том числе на основании договоров о переводе долга, о приеме задолженности по кредиту), и выплату процентов за пользование этими кредитами, займами</p> <p>сведения о том, что многоквартирный (блокированный) жилой дом не введен в эксплуатацию и не начата процедура изъятия земельного участка, – при обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на строительство многоквартирных жилых домов, квартир в блокированных жилых домах</p> <p>акт обследования состояния жилого помещения (части жилого помещения), которое (доля (доли) в праве собственности на которое) приобретается с досрочным использованием средств семейного капитала, на соответствие (несоответствие) установленным для проживания санитарным и техническим требованиям – при обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на приобретение жилого помещения, доли (долей) в праве собственности на него (за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу)</p> <p>сведения об отсутствии в государственном информационном ресурсе «Единый реестр пустующих домов» многоквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме – при обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на приобретение таких жилых домов, квартир, доли (долей) в праве собственности на них</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p>единовременно</p>
<p>Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)</p>	<p>Адашкевич Татьяна Алексеевна, заместитель начальника управления, каб.203, тел. 7-75-49</p>

Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Афансенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41
---	---

2.47.2. на получение на платной основе общего высшего образования, специального высшего образования, среднего специального образования в государственных учреждениях образования Республики Беларусь, учреждениях высшего и среднего специального образования потребительской кооперации Республики Беларусь и учреждениях высшего образования Федерации профсоюзов Беларуси

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	
Прием документов на альтернативной основе	Прием заявлений заинтересованных лиц об осуществлении данной административной процедуры и выдача по ней административного решения, осуществляется службой «Одно окно» Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета расположенной по адресу: г. Буда-Кошелево, ул. Ленина, дом 7, тел.7-28-34
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста на платной основе справка о том, что гражданин является обучающимся документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого заключен договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста на платной основе свидетельство о заключении брака – представляется на мать (мачеху), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), которые учтены в составе семьи при назначении семейного капитала, если они состоят в браке на дату обращения документы и (или) сведения, подтверждающие занятость трудоспособного отца (отчима) в полной семье, трудоспособного родителя в неполной семье, усыновителя

(удочерителя) на дату обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала и не менее 12 месяцев в общей сложности из последних 24 месяцев перед месяцем обращения, – в случае обращения гражданина, которому назначен семейный капитал

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, которые не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала (если в отношении их заключен договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основе и (или) при их обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, а также при выделении долей 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 члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, в отношении которого заключен договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основе, а также при выделении долей семейного капитала

свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия

	<p>решения суда о лишении родительских прав либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, Соглашение о детях, копия решения суда (выписка из решения) о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака, Брачный договор, копии решения (постановления) суда, определения о судебном приказе о взыскании алиментов, Соглашение об уплате алиментов, копия решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным) или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал</p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры</p>	<p>сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) «Семейный капитал» (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)***</p> <p>сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) у родителей по решению суда, отказе от ребенка (детей)</p> <p>сведения о признании ребенка (детей) находящимся в социально опасном положении, об отобрании ребенка (детей) у родителей по решению комиссии по делам несовершеннолетних городского, районного исполнительного комитета (местной администрации района в городе) или органа опеки и попечительства – при обращении родителя (матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя)</p> <p>сведения учреждений образования, а также иных организаций и индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о воспитании обучающегося в семье одного из родителей и (или) сведения государственных органов, иных организаций о проживании ребенка в семье одного из родителей (в том числе акт обследования семьи) – если родители расторгли брак и документально не определено место проживания ребенка</p>

	(детей) с одним из родителей, не установлены алименты на содержание ребенка (детей) сведения о наличии не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости за совершение умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека
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), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	единовременно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Адашкевич Татьяна Алексеевна, заместитель начальника управления, каб.203, тел. 7-75-49
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41

2.47.3. на получение платных медицинских услуг, оказываемых государственными организациями здравоохранения

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	
Прием документов на альтернативной основе	Прием заявлений заинтересованных лиц об осуществлении данной административной процедуры и выдача по ней административного решения, осуществляется службой « Одно окно » Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета расположенной по адресу: г. Буда-Кошелево, ул. Ленина, дом 7, тел.7-28-34
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в получении членом (членами) семьи

	<p>платных медицинских услуг, оказываемых организациями здравоохранения, с указанием медицинской услуги (далее – заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения)</p> <p>предварительный договор возмездного оказания услуг государственной организацией здравоохранения</p> <p>документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения</p> <p>свидетельство о заключении брака – представляется на мать (мачеху), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), которые учтены в составе семьи при назначении семейного капитала, если они состоят в браке на дату обращения</p> <p>документы и (или) сведения, подтверждающие занятость трудоспособного отца (отчима) в полной семье, трудоспособного родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя) на дату обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала и не менее 12 месяцев в общей сложности из последних 24 месяцев перед месяцем обращения, – в случае обращения гражданина, которому назначен семейный капитал</p> <p>документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении, выписки из решений суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, – представляются на детей, которые не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала (если они нуждаются в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения и (или) при их обращении</p>
--	---

	<p>за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, а также при выделении долей семейного капитала)</p> <p>документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения, а также при выделении долей семейного капитала</p> <p>свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о лишении родительских прав либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, Соглашение о детях, копия решения (выписка из решения) суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака, Брачный договор, копии решения (постановления) суда, определения о судебном приказе о взыскании алиментов, Соглашение об уплате алиментов, копия решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным) или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал</p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры</p>	<p>сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) «Семейный капитал» (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)***</p>

	<p>сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) у родителей по решению суда, отказе от ребенка (детей)</p> <p>сведения о признании ребенка (детей) находящимся в социально опасном положении, об отобрании ребенка (детей) у родителей по решению комиссии по делам несовершеннолетних городского, районного исполнительного комитета (местной администрации района в городе) или органа опеки и попечительства – при обращении родителя (матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя)</p> <p>сведения учреждений образования, а также иных организаций и индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о воспитании обучающегося в семье одного из родителей и (или) сведения государственных органов, иных организаций о проживании ребенка в семье одного из родителей (в том числе акт обследования семьи) – если родители расторгли брак и документально не определено место проживания ребенка (детей) с одним из родителей, не установлены алименты на содержание ребенка (детей)</p> <p>сведения о наличии не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости за совершение умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p>единовременно</p>
<p>Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)</p>	<p>Адашкевич Татьяна Алексеевна, заместитель начальника управления, каб.203, тел. 7-75-49</p>
<p>Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)</p>	<p>Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41</p>

--	--

2.47.4. на приобретение товаров, предназначенных для социальной реабилитации и интеграции инвалидов в общество	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	
Прием документов на альтернативной основе	Прием заявлений заинтересованных лиц об осуществлении данной административной процедуры и выдача по ней административного решения, осуществляется службой «Одно окно» Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета расположенной по адресу: г. Буда-Кошелево, ул. Ленина, дом 7, тел.7-28-34
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии, выданные члену семьи, являющемуся инвалидом, в том числе ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет индивидуальная программа реабилитации, реабилитации инвалида и (или) индивидуальная программа реабилитации, реабилитации ребенка-инвалида документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого досрочно используются средства семейного капитала свидетельство о заключении брака – представляется на мать (мачеху), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), которые учтены в составе семьи при назначении семейного капитала, если они состоят в браке на дату обращения документы и (или) сведения, подтверждающие занятость трудоспособного отца (отчима) в полной семье, трудоспособного родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя) на дату обращения за досрочным распоряжением средствами

семейного капитала и не менее 12 месяцев в общей сложности из последних 24 месяцев перед месяцем обращения, – в случае обращения гражданина, которому назначен 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 (если в отношении их досрочно используются средства семейного капитала и (или) при их обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, а также при выделении долей 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 члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, в отношении которого досрочно используются средства семейного капитала, а также при выделении долей семейного капитала

свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о лишении родительских прав либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, Соглашение о детях, копия решения суда о расторжении брака (выписка из решения) либо свидетельство о расторжении брака, Брачный договор, копии решения (постановления) суда, определения о судебном приказе о взыскании алиментов, Соглашение

	<p>об уплате алиментов, копия решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным) или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал</p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры</p>	<p>сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) «Семейный капитал» (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)***</p> <p>сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) у родителей по решению суда, отказе от ребенка (детей)</p> <p>сведения о признании ребенка (детей) находящимся в социально опасном положении, об отобрании ребенка (детей) у родителей по решению комиссии по делам несовершеннолетних городского, районного исполнительного комитета (местной администрации района в городе) или органа опеки и попечительства – при обращении родителя (матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя)</p> <p>сведения учреждений образования, а также иных организаций и индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о воспитании обучающегося в семье одного из родителей и (или) сведения государственных органов, иных организаций о проживании ребенка в семье одного из родителей (в том числе акт обследования семьи) – если родители расторгли брак и документально не определено место проживания ребенка (детей) с одним из родителей, не установлены алименты на содержание ребенка (детей)</p> <p>сведения о наличии не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости за совершение умышленных тяжких или особо тяжких преступлений</p>

	против человека
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), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	единовременно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Адашкевич Татьяна Алексеевна, заместитель начальника управления, каб.203, тел. 7-75-49
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41

2.48.Принятие решения о распоряжении средствами семейного капитала после истечения 18 лет с даты рождения ребенка, в связи с рождением (усыновлением, удочерением) которого семья приобрела право на назначение семейного капитала	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	
Прием документов на альтернативной основе	Прием заявлений заинтересованных лиц об осуществлении данной административной процедуры и выдача по ней административного решения, осуществляется службой «Одно окно» Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета расположенной по адресу: г. Буда-Кошелево, ул. Ленина, дом 7, тел.7-28-34
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения членов семьи свидетельства о рождении, выписки из решений суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в

	<p>родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала (представляются на детей, если они не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала)</p> <p>свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, – в случае изменения состава семьи на дату подачи заявления о распоряжении средствами семейного капитала</p> <p>нотариально удостоверенное согласие совершеннолетних членов семьи, законных представителей несовершеннолетних членов семьи, в том числе не относящихся к членам семьи (если таковые имеются), на предоставление права распоряжаться средствами семейного капитала одному совершеннолетнему члену семьи или несовершеннолетнему члену семьи в лице его законного представителя – при наличии такого согласия</p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры</p>	<p>сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) «Семейный капитал» (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)***</p> <p>сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) у родителей по решению суда, отказе от ребенка (детей)</p> <p>сведения о наличии не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости за совершение умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>

Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 месяц со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	единовременно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Адашкевич Татьяна Алексеевна, заместитель начальника управления, каб.203, тел. 7-75-49
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41

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

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	
Прием документов на альтернативной основе	Прием заявлений заинтересованных лиц об осуществлении данной административной процедуры и выдача по ней административного решения, осуществляется службой « Одно окно » Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета расположенной по адресу: г. Буда-Кошелево, ул. Ленина, дом 7, тел.7-28-34
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	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 (ограниченно дееспособным) или иные документы и (или) сведения, подтверждающие невозможность обращения за открытием депозитного счета члена семьи, которому назначен семейный капитал

Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	
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), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	единовременно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Адашкевич Татьяна Алексеевна, заместитель начальника управления, каб.203, тел. 7-75-49
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41

ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРАВО НА СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ

3.2. Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	
Прием документов и альтернативной основе	Прием заявлений заинтересованных лиц об осуществлении данной административной процедуры и выдача по ней административного решения, осуществляется службой «Одно окно» Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета расположенной по адресу: г. Буда-Кошелево, ул. Ленина, дом 7, тел.7-28-34
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии фотография заявителя размером 30x40 мм
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 рабочих дней со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	на срок установления инвалидности
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Адашкевич Татьяна Алексеевна, заместитель начальника управления, каб.203, тел. 7-75-49
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41

3.3. Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы для инвалидов боевых действий на территории других государств, а также граждан, в том числе уволенных в запас (отставку), из числа военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, органов финансовых расследований Комитета государственного контроля, сотрудников Следственного комитета, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученного при исполнении обязанностей воинской службы (служебных обязанностей)	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	
Прием документов и альтернативной основе	Прием заявлений заинтересованных лиц об осуществлении данной административной процедуры и выдача по ней административного решения, осуществляется службой «Одно окно» Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета расположенной по адресу: г. Буда-Кошелево, ул. Ленина, дом 7, тел.7-28-34
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии фотография заявителя размером 30x40 мм
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 рабочих дней со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа	на срок установления инвалидности

(решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Адашкевич Татьяна Алексеевна, заместитель начальника управления, каб.203, тел. 7-75-49
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41

3.4. Выдача удостоверения о праве на льготы лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	
Прием документов и альтернативной основе	Прием заявлений заинтересованных лиц об осуществлении данной административной процедуры и выдача по ней административного решения, осуществляется службой «Одно окно» уда-Кошелевского районного исполнительного комитета расположенной по адресу: г. Буда-Кошелево, ул. Ленина, дом 7, тел.7-28-34
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение фотография размером 30x40 мм
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 рабочих дней со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Адашкевич Татьяна Алексеевна, заместитель начальника управления, каб.203, тел. 7-75-49

Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41
---	--

3.5. Выдача удостоверения лицам, работавшим в период блокады г. Ленинграда с 8 сентября 1941 г. по 27 января 1944 г. на предприятиях, в учреждениях и организациях города и награжденным медалью «За оборону Ленинграда», и лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	
Прием документов и альтернативной основе	Прием заявлений заинтересованных лиц об осуществлении данной административной процедуры и выдача по ней административного решения, осуществляется службой «Одно окно» Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета расположенной по адресу: г. Буда-Кошелево, ул. Ленина, дом 7, тел.7-28-34
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность удостоверение к медали или знаку фотография размером 30x40 мм
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 рабочих дней со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Адашкевич Татьяна Алексеевна, заместитель начальника управления, каб.203, тел. 7-75-49
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41

3.6. Выдача удостоверения о праве на льготы родителям и не вступившей в новый брак супруге (супругу) военнослужащего, погибшего в годы Великой Отечественной войны, в странах, где велись боевые действия, или при исполнении обязанностей воинской службы (служебных обязанностей)

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	
Прием документов на альтернативной основе	Прием заявлений заинтересованных лиц об осуществлении данной административной процедуры и выдача по ней административного решения, осуществляется службой «Одно окно» Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета расположенной по адресу: г. Буда-Кошелево, ул. Ленина, дом 7, тел.7-28-34
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	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 фотография заявителя размером 30x40 мм
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 рабочих дней со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Бессрочно – для родителей до вступления в новый брак – для супруги (супруга)
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Адашкевич Татьяна Алексеевна, заместитель начальника управления, каб.203, тел. 7-75-49
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41

3.7. Выдача справки о праве на льготы детям и другим иждивенцам, получающим пенсию по случаю потери кормильца за погибших (умерших) лиц, перечисленных в статье 22 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1594-XII «О ветеранах»

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	
Прием документов на альтернативной основе	Прием заявлений заинтересованных лиц об осуществлении данной административной процедуры и выдача по ней административного решения, осуществляется службой «Одно окно» Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета расположенной по адресу: г. Буда-Кошелево, ул. Ленина, дом 7, тел. 7-28-34
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	3 рабочих дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Адашкевич Татьяна Алексеевна, заместитель начальника управления, каб.203, тел. 7-75-49
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41

3.8. Выдача удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника мест принудительного содержания, удостоверения бывшего совершеннолетнего узника фашистских концлагерей, тюрем, гетто

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	
Прием документов на альтернативной основе	Прием заявлений заинтересованных лиц об осуществлении данной административной процедуры и выдача по ней административного решения, осуществляется службой «Одно окно»

	Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета расположенной по адресу: г. Буда-Кошелево, ул. Ленина, дом 7, тел.7-28-34
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность фотография размером 30x40 мм
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	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)
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	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
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Адашкевич Татьяна Алексеевна, заместитель начальника управления, каб.203, тел. 7-75-49
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41

3.13¹. Выдача удостоверения национального образца:

3.13¹.2. инвалида боевых действий на территории других государств

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	
Прием документов на альтернативной основе	Прием заявлений заинтересованных лиц об осуществлении данной административной процедуры и выдача по ней административного решения, осуществляется службой «Одно окно» Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета расположенной по адресу: г. Буда-Кошелево, ул. Ленина, дом 7, тел.7-28-34
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для	заявление паспорт или иной документ,

осуществления административной процедуры	удостоверяющий личность заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии одна фотография размером 30 x 40 мм
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 месяц со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Адашкевич Татьяна Алексеевна, заместитель начальника управления, каб.203, тел. 7-75-49
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41

3.14. Выдача пенсионного удостоверения

3.14. Выдача пенсионного удостоверения	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Управление по труду, занятости и социальной защите Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одна фотография заявителя размером 30x40 мм
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 рабочий день при обращении после принятия решения о назначении пенсии
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	на срок назначения пенсии

<p>Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)</p>	<p>Кухаренко Оксана Николаевна, начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. № 5, тел. 7-75-46</p> <p>Коноваленко Жанна Анатольевна, главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. № 6, тел. 7-75-73</p> <p>Винатовская Светлана Генриховна, главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб.№ 5, тел.7-75-43</p>
<p>Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)</p>	<p>Коноваленко Жанна Анатольевна, главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. № 6, тел. 7-75-73</p> <p>Кухаренко Оксана Николаевна, начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб. № 5, тел. 7-75-46</p> <p>Винатовская Светлана Генриховна, главный специалист отдела по назначению и выплате пенсий и пособий, каб.№ 5, тел.7-75-43</p>

<p>3.17. Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц, работающих на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	
<p>Прием документов на альтернативной основе</p>	<p>Прием заявлений заинтересованных лиц об осуществлении данной административной процедуры и выдача по ней административного решения, осуществляется службой «Одно окно» Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета расположенной по адресу: г. Буда-Кошелево, ул. Ленина, дом 7, тел.7-28-34</p>
<p>Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>фотография заявителя размером 30x40 мм</p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры</p>	

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Адашкевич Татьяна Алексеевна, заместитель начальника управления, каб.203, тел. 7-75-49
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41

3.18. 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

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	
Прием документов на альтернативной основе	Прием заявлений заинтересованных лиц об осуществлении данной административной процедуры и выдача по ней административного решения, осуществляется службой «Одно окно» Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета расположенной по адресу: г. Буда-Кошелево, ул. Ленина, дом 7, тел.7-28-34
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность фотография заявителя размером 30x40 мм
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого)	бессрочно

при осуществлении административной процедуры	
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Адашкевич Татьяна Алексеевна, заместитель начальника управления, каб.203, тел. 7-75-49
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41

3.18. 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	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	
Прием документов на альтернативной основе	Прием заявлений заинтересованных лиц об осуществлении данной административной процедуры и выдача по ней административного решения, осуществляется службой «Одно окно» Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета расположенной по адресу: г. Буда-Кошелево, ул. Ленина, дом 7, тел.7-28-34
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Адашкевич Татьяна Алексеевна, заместитель начальника управления, каб.203, тел. 7-75-49
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41

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

4.3. Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	
Прием документов на альтернативной основе	Прием заявлений заинтересованных лиц об осуществлении данной административной процедуры и выдача по ней административного решения, осуществляется службой « Одно окно » Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета расположенной по адресу: г. Буда-Кошелево, ул. Ленина, дом 7, тел.7-28-34
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	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)
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	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)
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), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Картавенко Наталья Александровна, главный специалист сектора социальной поддержки населения т, каб.4, тел. 7-31-22

4.11. Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	
Прием документов на альтернативной основе	Прием заявлений заинтересованных лиц об осуществлении данной административной процедуры и выдача по ней административного решения, осуществляется службой «Одно окно» Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета расположенной по адресу: г. Буда-Кошелево, ул. Ленина, дом 7, тел.7-28-34
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Афанасенко Екатерина Васильевна, заведующий сектором социальной поддержки населения, каб.4, тел. 7-75-41
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Картавенко Наталья Александровна, главный специалист сектора социальной поддержки населения т, каб.4, тел. 7-31-22

ВОИНСКАЯ ОБЯЗАННОСТЬ, ПРОХОЖДЕНИЕ АЛЬТЕРНАТИВНОЙ СЛУЖБЫ

20.2.3¹ О страховании гражданина, проходящего альтернативную службу, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей альтернативной службы	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	
Прием документов на альтернативной основе	Прием заявлений заинтересованных лиц об осуществлении данной административной процедуры и выдача по ней административного решения, осуществляется службой « Одно окно » Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета расположенной по адресу: г. Буда-Кошелево, ул. Ленина, дом 7, тел.7-28-34
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о заключении брака свидетельство о рождении
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О.,	Качанова Елена Анатольевна, главный специалист отдела занятости и социально-

должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	трудовых отношений, каб. № 6, тел. 7-74-56
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Боженкова Карина Викторовна, главный специалист отдела занятости и социально-трудовых отношений, каб. № 3, тел. 7-74-54

20.6¹. выдача справки о направлении на альтернативную службу	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	
Прием документов на альтернативной основе	Прием заявлений заинтересованных лиц об осуществлении данной административной процедуры и выдача по ней административного решения, осуществляется службой «Одно окно» Буда-Кошелевского районного исполнительного комитета расположенной по адресу: г. Буда-Кошелево, ул. Ленина, дом 7, тел.7-28-34
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом (организацией) для осуществления административной процедуры	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 рабочий день со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	на период службы
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Качанова Елена Анатольевна, главный специалист отдела занятости и социально-трудовых отношений, каб. № 6, тел. 7-74-56
Лицо, замещающее на период отсутствия ответственного (Ф.И.О., должность, номер кабинета, номер служебного телефона)	Боженкова Карина Викторовна, главный специалист отдела занятости и социально-трудовых отношений, каб. № 3, тел. 7-74-54