**ПЕРЕЧЕНЬ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ**

**УПРАВЛЕНИЕМ ПО ТРУДУ, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ДОБРУШСКОГО РАЙИСПОЛКОМА**

**ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ГРАЖДАН**

в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь

от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями»

**ГЛАВА 2. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование административной процедуры | **2.5. Назначение пособия по беременности и родам** |
| Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Управление по труду, занятости и социальной защите Добрушского райисполкома |
| Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  листок нетрудоспособности  справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых 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), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | на срок, указанный в листке  нетрудоспособности |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | начальник отдела занятости населения и социально-трудовых отношений управления по труду, занятости и социальной защите Добрушского райисполкома (далее – управление), Савельев Сергей Валерьевич,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 6,  кабинет №2 тел.5 64 91,  замещающий – главный специалист  отдела занятости населения и социально-трудовых отношений управления, Малышева Елена Леонидовна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 6,  кабинет № 6 тел. 5 64 94  главный бухгалтер управления,  Медведева Алеся Александровна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет № 14 тел. 9 54 87  замещающий - заместитель начальника управления-начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий управления – Янковяк  Елена Петровна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел.5 90 84 |
| Наименование административной процедуры | **2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка** |
| Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Управление по труду, занятости и социальной защите Добрушского райисполкома |
| Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  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 и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь  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 и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства  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) |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых 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), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | единовременно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | ведущий администратор баз данных отдела социальной поддержки населения управления – Левкова Марина Сергеевна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел.5 90 19  замещающий - заместитель начальника управления - начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий управления – Янковяк Елена Петровна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел. 5 90 84  главный бухгалтер управления,  Медведева Алеся Александровна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет № 14 тел. 9 54 87  замещающий - заместитель начальника управления-начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий управления – Янковяк  Елена Петровна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел.5 90 84 |
| Наименование административной процедуры | **2.7. Принятие решения о единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости** |
| Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Служба «одно окно» Добрушского районного исполнительного комитета |
| 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) |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых 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), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | единовременно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | главный бухгалтер управления Медведева Алеся Александровна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №14 тел.9 54 87  замещающий – начальник отдела социальной поддержки населения управления – Никитенко Елена Ивановна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет № 9 тел.5 84 19 |
| Наименование административной процедуры | **2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности** |
| Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Управление по труду, занятости и социальной защите Добрушского райисполкома |
| Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  заключение врачебно-консультационной комиссии  выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых 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), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | единовременно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | ведущий администратор баз данных отдела социальной поддержки населения управления – Левкова Марина Сергеевна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел.5 90 19  главный бухгалтер управления,  Медведева Алеся Александровна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет № 14 тел. 9 54 87  замещающий - заместитель начальника управления-начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий управления – Янковяк  Елена Петровна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел.5 90 84 |
| Наименование административной процедуры | **2.9. Назначение пособия по уходу за**  **ребенком в возрасте до 3 лет** |
| Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Управление по труду, занятости и социальной защите Добрушского райисполкома |
| Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)   документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства  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  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия  справка о том, что гражданин является обучающимся  справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка  справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия  документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа  документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь) |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых 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), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | по день достижения ребенком возраста 3 лет |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | ведущий администратор баз данных отдела социальной поддержки населения управления – Левкова Марина Сергеевна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел.5 90 19  главный бухгалтер управления,  Медведева Алеся Александровна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет № 14 тел. 9 54 87  замещающий - заместитель начальника управления-начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий управления – Янковяк  Елена Петровна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел.5 90 84 |
| Наименование административной процедуры | **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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Управление по труду, занятости и социальной защите Добрушского райисполкома |
| 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 агроэкотуризма 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 |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых 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), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | ведущий администратор баз данных отдела социальной поддержки населения управления – Левкова Марина Сергеевна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел.5 90 19  главный бухгалтер управления,  Медведева Алеся Александровна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет № 14 тел. 9 54 87  замещающий - заместитель начальника управления-начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий управления – Янковяк  Елена Петровна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел.5 90 84 |
| Наименование административной процедуры | **2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей** |
| Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Управление по труду, занятости и социальной защите Добрушского райисполкома |
| 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 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 по желанию заявителя)   копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка  удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет  удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами  справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу  справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)   выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость  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)   справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия  документы и (или) сведения о выбытии ребенка из 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 |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых 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), выдаваемых (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, должность, номер кабинета и служебного телефона | ведущий администратор баз данных отдела социальной поддержки населения управления – Левкова Марина Сергеевна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел.5 90 19  главный бухгалтер управления,  Медведева Алеся Александровна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет № 14 тел. 9 54 87  замещающий - заместитель начальника управления-начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий управления – Янковяк  Елена Петровна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел.5 90 84 |
| Наименование административной процедуры | **2.15. Назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет** |
| Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Служба «одно окно» Добрушского районного исполнительного комитета |
| Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет  свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства)   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-инвалида в возрасте до 18 лет  свидетельство о заключении брака – для матери (мачехи) или отца (отчима) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в полной семье  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  выписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающие его незанятость  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 |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых 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), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | на срок установления ребенку  инвалидности |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | ведущий администратор баз данных отдела социальной поддержки населения управления – Левкова Марина Сергеевна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел.5 90 19  замещающий - заместитель начальника управления - начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий управления – Янковяк Елена Петровна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел. 5 90 84 |
| Наименование административной процедуры | **2.18**. **Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты** |
| Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Служба «одно окно» Добрушского 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 процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | ведущий администратор баз данных отдела социальной поддержки населения управления – Левкова Марина Сергеевна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел.5 90 19  замещающий - заместитель начальника управления - начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий управления – Янковяк Елена Петровна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел. 5 90 84 |
| Наименование административной процедуры | **2.18¹.** **Выдача справки о неполучении пособия на детей** |
| Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Служба «одно окно» Добрушского 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 процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | ведущий администратор баз данных отдела социальной поддержки населения управления – Левкова Марина Сергеевна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел.5 90 19  замещающий - заместитель начальника управления - начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий управления – Янковяк Елена Петровна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел. 5 90 84 |
| Наименование административной процедуры | **2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере** |
| Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Управление по труду, занятости и социальной защите Добрушского райисполкома |
| 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 процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | начальник отдела занятости населения и социально-трудовых отношений управления Савельев Сергей Валерьевич,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 6,  кабинет №2 тел.5 64 91,  замещающий – главный специалист  отдела занятости населения и социально-трудовых отношений управления, Малышева  Елена Леонидовна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 6,  кабинет № 6 тел. 5 64 94  ведущий администратор баз данных отдела социальной поддержки населения управления – Левкова Марина Сергеевна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел.5 90 19  замещающий - заместитель начальника управления-начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий управления – Янковяк  Елена Петровна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел.5 90 84 |
|  | |
| Наименование административной процедуры | **2.26. Выдача справки о размере пенсии** |
| Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Служба «одно окно» Добрушского 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 процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | в день обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | ведущий администратор баз данных отдела социальной поддержки населения управления – Левкова Марина Сергеевна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел.5 90 19  замещающий - заместитель начальника управления-начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий управления – Янковяк  Елена Петровна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел.5 90 84 |
| Наименование административной процедуры | **2.27. Выдача справки о неполучении пенсии** |
| Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Служба «одно окно» Добрушского 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 процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | в день обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | ведущий администратор баз данных отдела социальной поддержки населения управления – Левкова Марина Сергеевна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел.5 90 19  замещающий - заместитель начальника управления-начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий управления – Янковяк  Елена Петровна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел.5 90 84 |
| Наименование административной процедуры | **2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам** |
| Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Управление по труду, занятости и социальной защите Добрушского райисполкома |
| 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 процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 3 дня со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | начальник отдела занятости населения и социально-трудовых отношений управления Савельев Сергей Валерьевич,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 6,  кабинет №2 тел.5 64 91,  замещающий – главный специалист  отдела занятости населения и социально-трудовых отношений управления, Малышева  Елена Леонидовна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 6,  кабинет № 6 тел. 5 64 94  главный бухгалтер управления,  Медведева Алеся Александровна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет № 14 тел. 9 54 87 |
| Наименование административной процедуры | **2.30. Регистрация граждан в качестве безработных** |
| Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Управление по труду, занятости и социальной защите Добрушского райисполкома |
| 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, службы по последнему месту работы – для лиц, осуществлявших трудовую деятельность  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)   документ об образовании, документ об обучении  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)  декларация о доходах по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты  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  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 свидетельства)  удостоверение ребенка-инвалида – для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет  справка об освобождении – для лиц, освобожденных из мест лишения свободы  справка о самостоятельном трудоустройстве – в случае обращения в срок обязательной работы по распределению выпускников, получивших высшее, среднее специальное, профессионально-техническое образование в дневной форме получения образования за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов  заключение врачебно-консультационной комиссии – для лиц, имеющих ограничения по состоянию здоровья к работе  индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида или индивидуальная программа реабилитации, абилитации ребенка-инвалида – для инвалидов  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также статус лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры | **-** |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | в день обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | начальник отдела занятости населения и социально-трудовых отношений управления Савельев Сергей Валерьевич,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 6,  кабинет №2 тел.5 64 91,  замещающий – главный специалист  отдела занятости населения и социально-трудовых отношений управления, Малышева  Елена Леонидовна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 6,  кабинет № 6 тел. 5 64 94 |
| Наименование административной процедуры | **2.31. Выдача справки о регистрации гражданина в качестве безработного** |
| Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Управление по труду, занятости и социальной защите Добрушского райисполкома |
| Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  трудовая книжка (при ее наличии) |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры | **-** |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | в день обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | главный специалист  отдела занятости населения и социально-трудовых отношений управления, Малышева  Елена Леонидовна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 6,  кабинет № 6 тел. 5 64 94  замещающий – начальник отдела занятости населения и социально-трудовых отношений управления Савельев Сергей Валерьевич,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 6,  кабинет №2 тел.5 64 91 |
| Наименование административной процедуры | **2.32**. **Принятие решения о предоставлении материальной помощи безработным, гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации** |
| Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Управление по труду, занятости и социальной защите Добрушского райисполкома |
| 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 |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых 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 | 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), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | единовременно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | начальник отдела занятости населения и социально-трудовых отношений управления Савельев Сергей Валерьевич,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 6,  кабинет №2 тел.5 64 91,  замещающий – главный специалист  отдела занятости населения и социально-трудовых отношений управления, Малышева Елена Леонидовна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 6**,**  кабинет № 6 тел. 5 64 94 |
| Наименование административной процедуры | **2.34. Выдача справки о предоставлении государственной адресной социальной помощи** |
| Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Служба «одно окно» Добрушского 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 процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | в день обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | начальник отдела социальной поддержки населения управления Никитенко Елена Ивановна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №2 тел.5 84 19,  замещающий – главный специалист отдела социальной поддержки населения управления, Андрющенко Анна Викторовна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №2 тел.5 84 19, |
| Наименование административной процедуры | **2.35.Выплата пособия на погребение** |
| Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Управление по труду, занятости и социальной защите Добрушского райисполкома |
| 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 |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры | справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на дату смерти (при необходимости)  сведения  справка о периодах уплаты обязательных страховых взносов для назначения пособия на погребение  справка о периодах уплаты обязательных страховых взносов для назначения пособия не погребение  информация о регистрации гражданина в качестве безработного (при необходимости) |
| 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, должность, номер кабинета и служебного телефона | заместитель начальника управления- начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий управления – Янковяк Елена Петровна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел.5 90 19,  замещающий – заместитель начальника отдела по назначению и выплате пенсий и пособий управления -Холщевникова Ирина Владимировна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел.5 90 19,  главный специалист отдела социальной поддержки населения управления Андрющенко Анна Викторовна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №2 тел.5 84 19,  замещающий – начальник отдела социальной поддержки населения управления, Никитенко Елена Ивановна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №2 тел.5 84 19,  начальник отдела занятости населения и социально-трудовых отношений управления, Савельев Сергей Валерьевич,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 6,  кабинет №2 тел.5 64 91,  замещающий – главный специалист  отдела занятости населения и социально-трудовых отношений управления, Малышева Елена Леонидовна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 6,  кабинет № 6 тел. 5 64 94 |
| Наименование административной процедуры | **2.351. Выплата единовременного пособия в случае смерти государственного гражданского служащего** |
| Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Служба «одно окно» Добрушского районного исполнительного комитета |
| Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  документы, подтверждающие заключение брака, родственные отношения  свидетельство о смерти  копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие последнее место государственной гражданской службы умершего |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых 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), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | единовременно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | главный бухгалтер управления Медведева Алеся Александровна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №14 тел.9 54 87,  замещающий - заместитель начальника управления-начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий управления – Янковяк Елена Петровна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел.5 90 19, |
| Наименование административной процедуры | **2.38**. **Принятие решения о назначении пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста** |
| Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Служба «одно окно» Добрушского районного исполнительного комитета |
| Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  трудовая книжка заявителя (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение)  медицинская справка о состоянии здоровья заявителя, подтверждающая отсутствие психиатрического и наркологического учета  заключение врачебно-консультационной комиссии о нуждаемости лица, достигшего 80-летнего возраста, в постоянном уходе – в случае назначения пособия по уходу за лицом, достигшим 80-летнего возраста |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры | копии заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии, индивидуальной программы реабилитации, абилитации инвалида, содержащие сведения о группе инвалидности и нуждаемости инвалида I группы в постоянном уходе, – из организации здравоохранения (при отсутствии указанных документов (сведений) в управлении (отделе) по труду, занятости и социальной защите городского, районного исполнительного комитета, управлении (отделе) социальной защиты местной администрации района в городе (далее – орган по труду, занятости и социальной защите) по месту жительства инвалида I группы)  сведения, подтверждающие отсутствие регистрации гражданина, обратившегося за осуществлением административной процедуры (далее в настоящем пункте – заинтересованное лицо), в качестве безработного, о непрохождении заинтересованным лицом профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или освоения содержания образовательной программы обучающих курсов по направлению органов по труду, занятости и социальной защите – из органа по труду, занятости и социальной защите (при отсутствии указанных сведений в органе по труду, занятости и социальной защите по месту жительства инвалида I группы либо лица, достигшего 80-летнего возраста)  сведения о неполучении заинтересованным лицом ежемесячной страховой выплаты в соответствии с законодательством об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – из обособленных подразделений Белорусского республиканского унитарного страхового предприятия «Белгосстрах»  сведения о неполучении заинтересованным лицом ежемесячного денежного содержания в соответствии с законодательством о государственной службе – из органа по труду, занятости и социальной защите по месту жительства заинтересованного лица (при отсутствии указанных сведений в органе по труду, занятости и социальной защите по месту жительства инвалида I группы либо лица, достигшего 80-летнего возраста)  сведения о неполучении заинтересованным лицом государственной пенсии, в том числе в соответствии с международными договорами Республики Беларусь в области социального (пенсионного) обеспечения, – из органа по труду, занятости и социальной защите, Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты, пенсионных органов Министерства обороны, Министерства внутренних дел, Министерства по чрезвычайным ситуациям, Комитета государственной безопасности (при отсутствии указанных сведений в органе по труду, занятости и социальной защите по месту жительства инвалида I группы либо лица, достигшего 80-летнего возраста)  сведения, подтверждающие, что заинтересованное лицо не работает по трудовому договору, не выполняет работы по гражданско-правовому договору, предметом которого является выполнение работ, оказание услуг и создание объектов интеллектуальной собственности, – из государственного информационного ресурса «Реестр индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного социального страхования» (посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы  сведения, подтверждающие отсутствие регистрации заинтересованного лица в качестве индивидуального предпринимателя, собственника имущества (учредителя, участника) юридического лица, выполняющего функции руководителя этого юридического лица, – из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей  сведения о регистрации заинтересованного лица в качестве индивидуального предпринимателя и неосуществлении им деятельности в связи с нахождением в процессе прекращения деятельности (в отношении матери, отца, сына, дочери, супруга или супруги, опекуна (попечителя) инвалида I группы либо лица, достигшего 80-летнего возраста) – из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей  сведения о регистрации заинтересованного лица в качестве индивидуального предпринимателя и приостановлении его деятельности в случаях, установленных законодательными актами, за исключением приостановления деятельности в связи с уходом за ребенком до достижения им возраста 3 лет (в отношении матери, отца, сына, дочери, супруга или супруги, опекуна (попечителя) инвалида I группы либо лица, достигшего 80-летнего возраста), – из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей  сведения из решения местного исполнительного и распорядительного органа, подтверждающие, что заинтересованное лицо является опекуном (попечителем) инвалида I группы либо лица, достигшего 80-летнего возраста, – из местного исполнительного и распорядительного органа (при отсутствии указанных сведений в органе по труду, занятости и социальной защите по месту жительства инвалида I группы либо лица, достигшего 80-летнего возраста)  сведения о приостановлении деятельности лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, в связи с уходом за ребенком до достижения им возраста 3 лет (в отношении матери, отца, сына, дочери, супруга или супруги, опекуна (попечителя) инвалида I группы либо лица, достигшего 80-летнего возраста) – из органов Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты  сведения об отсутствии у заинтересованного лица свидетельства на осуществление нотариальной деятельности либо о том, что заинтересованное лицо является нотариусом, но его полномочия приостановлены в порядке, установленном законодательством, – из Министерства юстиции  сведения, подтверждающие отсутствие у заинтересованного лица статуса адвоката, либо о том, что заинтересованное лицо является адвокатом и его деятельность приостановлена в порядке, установленном законодательством, – из территориальной коллегии адвокатов, Министерства юстиции  сведения, подтверждающие, что инвалид I группы либо лицо, достигшее 80-летнего возраста, не являются получателем ренты согласно договору пожизненного содержания с иждивением, – из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним (посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы)  сведения о наличии (отсутствии) у заинтересованного лица непогашенной или неснятой судимости за умышленные менее тяжкие преступления, предусмотренные в [главах 19–22](http://www.pravo.by/webnpa/text.asp?RN=HK9900275#&Chapter=19) и [24](http://www.pravo.by/webnpa/text.asp?RN=HK9900275#&Chapter=24) Уголовного кодекса Республики Беларусь, а также за тяжкие или особо тяжкие преступления – из единого государственного банка данных о правонарушениях» |
| 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), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры  Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | на период ухода за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста  ведущий администратор баз данных отдела социальной поддержки населения управления – Левкова Марина Сергеевна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел.5 90 19,  замещающий – заместитель начальника управления-начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий управления – Янковяк Елена Петровна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел.5 90 19, |
| Наименование административной процедуры | **2.39. Выдача справки о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста** |
| Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Служба «одно окно» Добрушского 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 процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры  Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | в день обращения  бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | ведущий администратор баз данных отдела социальной поддержки населения управления – Левкова Марина Сергеевна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел.5 90 19,  замещающий – заместитель начальника управления-начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий управления – Янковяк Елена Петровна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел.5 90 19, |
| Наименование административной процедуры | **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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Служба «одно окно» Добрушского районного исполнительного комитета |
| Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры  Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий лич­ность  **-** |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | в день обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | заместитель начальника управления-начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий управления – Янковяк Елена Петровна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел.5 90 19,  замещающий – заместитель начальника отдела по назначению и выплате пенсий и пособий управления -Холщевникова Ирина Владимировна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел.5 90 19, |
| Наименование административной процедуры | **2.43. Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания** |
| Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Служба «одно окно» Добрушского 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 процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | в день обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | ведущий администратор баз данных отдела социальной поддержки населения управления – Левкова Марина Сергеевна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел.5 90 19,  замещающий – заместитель начальника управления-начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий управления – Янковяк Елена Петровна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел.5 90 19, |
| **ГЛАВА 3**  **ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРАВО НА СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ** | |
| Наименование административной процедуры | **3.2. Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны** |
| Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Служба «одно окно» Добрушского районного исполнительного комитета |
| Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий лич­ность  медицинская справка о состоянии здоровья  одна фотография заявителя размером 30х40 мм |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых 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 | на срок установления инвалидности |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | начальник отдела социальной поддержки населения управления, Никитенко Елена Ивановна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №2 тел.5 84 19,  замещающий - главный специалист отдела социальной поддержки населения управления, Андрющенко Анна Викторовна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №2 тел.5 84 19, |
| Наименование административной процедуры | **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, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)** |
| Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Служба «одно окно» Добрушского районного исполнительного комитета |
| Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры  Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  медицинская справка о состоянии здоровья  одна фотография заявителя размером 30х40 мм  - |
| 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 | на срок установления инвалидности |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | начальник отдела социальной поддержки населения управления, Никитенко Елена Ивановна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №2 тел.5 84 19,  замещающий - главный специалист отдела социальной поддержки населения управления, Андрющенко Анна Викторовна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №2 тел.5 84 19, |
| Наименование административной процедуры | **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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Служба «одно окно» Добрушского районного исполнительного комитета |
| 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  одна фотография заявителя размером 30х40 мм |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых 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, должность, номер кабинета и служебного телефона | начальник отдела социальной поддержки населения управления, Никитенко Елена Ивановна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №2 тел.5 84 19,  замещающий - главный специалист отдела социальной поддержки населения управления, Андрющенко Анна Викторовна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №2 тел.5 84 19, |
| Наименование административной процедуры | **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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Служба «одно окно» Добрушского районного исполнительного комитета |
| Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  удостоверение к медали или знаку  одна фотография заявителя размером 30х40 мм |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры  Максимальный срок осуществления административной процедуры | Бесплатно  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, должность, номер кабинета и служебного телефона | начальник отдела социальной поддержки населения управления, Никитенко Елена Ивановна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №2 тел.5 84 19,  замещающий - главный специалист отдела социальной поддержки населения управления, Андрющенко Анна Викторовна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №2 тел.5 84 19, |
| Наименование административной процедуры | **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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Служба «одно окно» Добрушского районного исполнительного комитета |
| 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 (вступившим) в новый брак  одна фотография заявителя размером 30х40 мм |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых 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 – для родителей  до вступления  в новый брак – для супруги (супруга) |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | начальник отдела социальной поддержки населения управления, Никитенко Елена Ивановна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №2 тел.5 84 19,  замещающий - главный специалист отдела социальной поддержки населения управления, Андрющенко Анна Викторовна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №2 тел.5 84 19, |
| Наименование административной процедуры | 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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Управление по труду, занятости и социальной защите Добрушского райисполкома |
| 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 процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 3 рабочих дня со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | начальник отдела социальной поддержки населения управления, Никитенко Елена Ивановна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №2 тел.5 84 19,  замещающий - главный специалист отдела социальной поддержки населения управления, Андрющенко Анна Викторовна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №2 тел.5 84 19, |
| Наименование административной процедуры | **3.8. Выдача удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника мест принудительного содержания, удостоверения бывшего совершеннолетнего узника фашистских концлагерей, тюрем, гетто** |
| Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Служба «одно окно» Добрушского районного исполнительного комитета |
| Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  одна фотография заявителя размером 30х40 мм |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых 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), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | - |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | начальник отдела социальной поддержки населения управления, Никитенко Елена Ивановна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №2 тел.5 84 19,  замещающий - главный специалист отдела социальной поддержки населения управления, Андрющенко Анна Викторовна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №2 тел.5 84 19, |
| Наименование административной процедуры | **3.131. Выдача удостоверения национального образца:**  **3.131.2. инвалида боевых действий на территории других государств** |
| Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Служба «одно окно» Добрушского районного исполнительного комитета |
| Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии  одна фотография размером 30 x 40 мм |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых 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), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | начальник отдела социальной поддержки населения управления, Никитенко Елена Ивановна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №2 тел.5 84 19,  замещающий - главный специалист отдела социальной поддержки населения управления, Андрющенко Анна Викторовна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №2 тел.5 84 19, |
| Наименование административной процедуры | **3.14. Выдача пенсионного удостоверения** |
| Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Служба «одно окно» Добрушского районного исполнительного комитета |
| Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  одна фотография заявителя размером 30х40 мм |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | в день обращения после принятия решения о назначении пенсии |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | на срок назначения пенсии |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | ведущий администратор баз данных отдела социальной поддержки населения управления – Левкова Марина Сергеевна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел.5 90 19,  замещающий – заместитель начальника управления-начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий управления – Янковяк  Елена Петровна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №13 тел.5 90 84 |
| Наименование административной процедуры | **3.17. Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц, работавших на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог** |
| Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Служба «одно окно» Добрушского районного исполнительного комитета |
| Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ,  удостоверяющий личность  одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых 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), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | начальник отдела социальной поддержки населения управления, Никитенко Елена Ивановна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №2 тел.5 84 19,  замещающий - главный специалист отдела социальной поддержки населения управления, Андрющенко Анна Викторовна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №2 тел.5 84 19, |
| Наименование административной процедуры | **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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Служба «одно окно» Добрушского районного исполнительного комитета |
| Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  одна фотография заявителя размером 30х40мм |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых 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), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | начальник отдела социальной поддержки населения управления, Никитенко Елена Ивановна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №2 тел.5 84 19,  замещающий - главный специалист отдела социальной поддержки населения управления, Андрющенко Анна Викторовна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №2 тел.5 84 19, |
| Наименование административной процедуры | **3.20. Выдача вклады­ша к удостовере­нию о праве на льготы для родителей, перечисленных в пункте 12 статьи 3 Закона Республики Беларусь ”О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан“** |
| Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Служба «одно окно» Добрушского 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 процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 10 дней со дня обра­щения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | начальник отдела социальной поддержки населения управления, Никитенко Елена Ивановна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №2 тел.5 84 19, |
|  | замещающий - главный специалист отдела социальной поддержки населения управления Андрющенко Анна Викторовна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №2 тел.5 84 19, |
| **ГЛАВА 4**  **УСЫНОВЛЕНИЕ, ОПЕКА, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО, ПАТРОНАЖ, ЭМАНСИПАЦИЯ** | |
| Наименование административной процедуры | **4.3**. **Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)** |
| Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Служба «одно окно» Добрушского районного исполнительного комитета |
| 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 х 40 мм  медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители)  документ, подтверждающий наличие основания назначения опеки (попечительства) |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых 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, лишался 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), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | начальник отдела социальной поддержки населения управления, Никитенко Елена Ивановна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №2 тел.5 84 19,  замещающий - главный специалист отдела социальной поддержки населения управления, Андрющенко Анна Викторовна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №2 тел.5 84 19, |
| Наименование административной процедуры | **4.8**. **Принятие решения об установлении патронажа (назначении помощника)** |
| Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Служба «одно окно» Добрушского районного исполнительного комитета |
| Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявление лица, нуждающегося в патронаже  письменное согласие лица на осуществление патронажа (назначение его попечителем-помощником)  медицинская справка о состоянии здоровьялица, давшего согласие на осуществление патронажа (назначение его попечителем-помощником) |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | начальник отдела социальной поддержки населения управления, Никитенко Елена Ивановна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №2 тел.5 84 19,  замещающий - главный специалист отдела социальной поддержки населения управления, Андрющенко Анна Викторовна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №2 тел.5 84 19, |
| Наименование административной процедуры | **4.11. Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей** |
| Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Служба «одно окно» Добрушского районного исполнительного комитета |
| Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявление  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 процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 15 дней со дня подачи заявления |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | начальник отдела социальной поддержки населения управления, Никитенко Елена Ивановна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №2 тел.5 84 19,  замещающий - главный специалист отдела социальной поддержки населения управления, Андрющенко Анна Викторовна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 9,  кабинет №2 тел.5 84 19, |
| **ГЛАВА 10**  **ГАЗО-, ЭЛЕКТРО-, ТЕПЛО- И ВОДОСНАБЖЕНИЕ. связь** | |
| Наименование административной процедуры | **10.21. Принятие решения о полном или частичном освобождении (об отказе в освобождении) трудоспособных граждан, не занятых в экономике, от оплаты услуг, определяемых Советом Министров Республики Беларусь, по ценам (тарифам), обеспечивающим полное возмещение экономически обоснованных затрат на их оказание, в связи с нахождением таких граждан в трудной жизненной ситуации** |
| Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Служба «одно окно» Добрушского районного исполнительного комитета |
| Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении), – для членов семьи  документы и (или) сведения, подтверждающие нахождение в трудной жизненной ситуации, – при их наличии |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых 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 | 15 дней со дня подачи заявления |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | от 3 до 12 месяцев |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | начальник отдела занятости населения и социально-трудовых отношений управления Савельев Сергей Валерьевич,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 6,  кабинет №2 тел.5 64 91,  главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений управления, Сикорская Олеся Владимировна,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 6,  кабинет №2 тел.5 64 91, |
| ГЛАВА 20 ВОИНСКАЯ ОБЯЗАННОСТЬ, ПРОХОЖДЕНИЕ АЛЬТЕРНАТИВНОЙ СЛУЖБЫ | |
| Наименование административной процедуры | **20.2. Выдача справки:**  **20.2.31. о страховании гражданина, проходящего альтернативную службу, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей альтернативной службы** |
| Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Служба «одно окно» Добрушского районного исполнительного комитета |
| Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о заключении брака  свидетельство о рождении |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых 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), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | главный специалист  отдела занятости населения и социально-трудовых отношений управления, Малышева Елена Леонидовна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 6**,**  кабинет № 6 тел. 5 64 94  замещающий - начальник отдела занятости населения и социально-трудовых отношений управления Савельев Сергей Валерьевич,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 6,  кабинет №2 тел.5 64 91, |
| Наименование административной процедуры | **20.61. Выдача справки о направлении на альтернативную службу** |
| Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Служба «одно окно» Добрушского 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 процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 3 дня со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | на период службы |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | главный специалист  отдела занятости населения и социально-трудовых отношений управления, Малышева Елена Леонидовна, ул.кн.Ф.И.Паскевича 6**,**  кабинет № 6 тел. 5 64 94  замещающий - начальник отдела занятости населения и социально-трудовых отношений управления Савельев Сергей Валерьевич,  ул.кн.Ф.И.Паскевича 6,  кабинет №2 тел.5 64 91, |

\*Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, не включенные в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, определяются законодательством об административных процедурах и запрашиваются управлением (должностным лицом службы «одно окно») самостоятельно, а также заинтересованное лицо при подаче заявления вправе самостоятельно представить данные документы и (или) сведения.

\*\* Решением Добрушского райисполкома от 22.10.2018 г. №1318 и распоряжением Добрушского райисполкома от 07.06.2022 № 182-р делегированы учреждению «Территориальный центр социального обслуживания населения Добрушского района» (г.Добруш, ул.Фрунзе, 5, тел.5-86-63, 5-86-61) полномочия по приему, подготовке к рассмотрению заявлений заинтересованных лиц и выдаче административных решений, принятых уполномоченными органами, а также по принятию административных решений об отказе в принятии заявлений заинтересованных лиц при осуществлении административных процедур 2.33; 2.46-2.50