|  |
| --- |
| **ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА** |

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 2.2.* | |
| **Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** |  |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 5 дней со дня обращения |
| **Срок действия справки или другого документа** | бессрочно |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Водолазова Наталья Павловна – заместитель начальника управления – начальник отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. № 92, тел: 6 79 02  (на время её отсутствия Кидель Елена Леонидовна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. № 91, тел: 6 30 71) |

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 2.3.* | |
| **Выдача справки о периоде работы, службы** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** |  |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 5 дней со дня обращения |
| **Срок действия справки или другого документа** | бессрочно |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Водолазова Наталья Павловна – заместитель начальника управления – начальник отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. № 92, тел: 6 79 02  (на время её отсутствия Кидель Елена Леонидовна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. № 91, тел: 6 30 71) |

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 2.4.* | |
| **Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** |  |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 5 дней со дня обращения |
| **Срок действия справки или другого документа** | бессрочно |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Куницкис Инна Дмитриевна - главный бухгалтер, каб. № 90, тел: 6 31 43  (на время его отсутствия Кидель Елена Леонидовна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. № 91, тел: 6 30 71) |

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 2.5.* | |
| **Назначение пособия по беременности и родам** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | 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 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 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 или другого документа** | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Кидель Елена Леонидовна - главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений,  каб. № 91, тел:6 30 71  (на время ее отсутствия Куницкис Инна Дмитриевна – главный бухгалтер, каб. № 90, тел: 6 31 43) |

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 2.6.* | |
| **Назначение пособия в связи с рождением ребенка** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | 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) |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** | справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета  сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 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 или другого документа** | единовременно |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Абразей Татьяна Михайловна – главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 96, тел: 6 35 93  (на время ее отсутствия Яковлева Наталья Николаевна – главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб. № 96, тел: 6 35 93) |

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Приложение 1

к Положению о порядке назначения

и выплаты государственных пособий

семьям, воспитывающим детей

Форма

В комиссию по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственного органа, организации)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеется) заявителя

проживающей(его) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

данные документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, серия (при наличии), номер,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи, наименование государственного органа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

его выдавшего, идентификационный номер (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении государственных пособий семьям, воспитывающим детей**

Прошу назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются виды

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственных пособий)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

Сообщаю, что уход за ребенком в возрасте до 3 лет осуществляет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) лица, осуществляющего уход за ребенком, идентификационный номер, указанный в документе, удостоверяющем личность этого лица (при наличии), родственные отношения с ребенком)

Одновременно представляю следующие сведения о дополнительной занятости в период осуществления ухода за ребенком в возрасте до 3 лет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дополнительный вид деятельности лица, осуществляющего уход за ребенком в возрасте до 3 лет)

Дополнительно сообщаю сведения о родителях ребенка в возрасте до 3 лет (матери (мачехе) в полной семье, родителе в неполной семье), усыновителе (удочерителе) ребенка в возрасте до 3 лет либо о родителях ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (матери (мачехе), отце (отчиме) в полной семье, родителе в неполной семье), усыновителе (удочерителе), опекуне (попечителе) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (при обращении за назначением пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет или пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в соответствии с пунктом 2 статьи 12, пунктом 3 статьи 18 Закона Республики Беларусь от 29 декабря 2012 года «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 06.01.2013, 2/2005; 15.07.2017, 2/2471):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) указанных лиц, идентификационный номер, указанный в документе, удостоверяющем личность этого лица (при наличии), родственные отношения с ребенком)

К заявлению прилагаю документы на \_\_\_\_\_\_\_\_л.

Подтверждаю, что ребенок (дети) воспитывается (воспитываются) в моей семье, проживает (проживают) в Республике Беларусь, не обучается (не обучаются) в дневной форме получения образования за пределами Республики Беларусь, не находится (не находятся) в учреждении образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждении социального обслуживания, осуществляющем стационарное социальное обслуживание, детском интернатном учреждении, доме ребенка, приемной семье, детском доме семейного типа, учреждении образования с получением государственного обеспечения, доме ребенка исправительной колонии, учреждении уголовно-исполнительной системы.

Обязуюсь в пятидневный срок сообщить сведения о своей дополнительной занятости, изменениях в составе семьи и занятости ее членов, зачислении ребенка (детей) в учреждение образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждение социального обслуживания, осуществляющее стационарное социальное обслуживание, об отобрании ребенка (детей) из семьи, лишении родительских прав, выезде ребенка за пределы Республики Беларусь сроком более чем на два месяца, проживании ребенка (детей) более 183 дней в году и (или) обучении в дневной форме получения образования за пределами Республики Беларусь, предоставлении матери ребенка отпуска по беременности и родам (в случае если другое лицо находится в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми, предоставляемом по месту службы) или им приостановлена соответствующая деятельность в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет) и других обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты государственного пособия или изменение его размера.

Об ответственности за непредставление, несвоевременное представление сведений, влияющих на право на государственное пособие или изменение его размера, либо представление ложной информации, недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а).

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Документы приняты

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы специалиста) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 2.7.* | |
| **Принятие решения о единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельства о рождении детей  выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленных (удочеренных) детей, в отношении которых заявитель обращается за получением единовременной выплаты семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости)  копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами детей (представляется на подопечных детей, в отношении которых заявитель обращается за получением единовременной выплаты семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости) |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** | справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 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 или другого документа** | единовременно |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Куницкис Инна Дмитриевна – главный бухгалтер, каб. № 90, тел: 6 31 43  (на время его отсутствия Кидель Елена Леонидовна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. № 91, тел: 6 30 71)  **Приём заинтересованных лиц с заявлениями по осуществлению административной процедуры проводится в службе «одно окно» Верхнедвинского районного исполнительного комитета**  Каб. 11, 13 (1-й этаж), тел.: 6 38 83 или короткий номер 142 |

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Приложение

к Положению о порядке   
осуществления единовременной   
выплаты семьям при рождении двоих  
и более детей на приобретение детских   
вещей первой необходимости

Форма

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган по труду, занятости и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

социальной защите рай(гор)исполкома)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество (если

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

таковое имеется) заявителя)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта, улица, дом,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

корпус, квартира, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия (при наличии), номер, дата выдачи,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документа, наименование (код) государственного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

органа, выдавшего документ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

идентификационный номер (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу произвести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество заявителя)

единовременную выплату семьям при рождении двоих и более детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество, дата рождения детей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на приобретение детских вещей первой необходимости.

Прилагаю документы в количестве \_\_\_\_ штук.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (инициалы, фамилия заявителя) |

Лицо, принявшее заявление и прилагаемые документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 2.8.* | |
| **Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | 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 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** | справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета  сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 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 или другого документа** | единовременно |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Абразей Татьяна Михайловна – главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 96, тел: 6 35 93  (на время ее отсутствия Яковлева Наталья Николаевна – главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб. № 96, тел: 6 35 93) |

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Приложение 1

к Положению о порядке назначения

и выплаты государственных пособий

семьям, воспитывающим детей

Форма

В комиссию по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственного органа, организации)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеется) заявителя

проживающей(его) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

данные документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, серия (при наличии), номер,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи, наименование государственного органа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

его выдавшего, идентификационный номер (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении государственных пособий семьям, воспитывающим детей**

Прошу назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются виды

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственных пособий)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

Сообщаю, что уход за ребенком в возрасте до 3 лет осуществляет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) лица, осуществляющего уход за ребенком, идентификационный номер, указанный в документе, удостоверяющем личность этого лица (при наличии), родственные отношения с ребенком)

Одновременно представляю следующие сведения о дополнительной занятости в период осуществления ухода за ребенком в возрасте до 3 лет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дополнительный вид деятельности лица, осуществляющего уход за ребенком в возрасте до 3 лет)

Дополнительно сообщаю сведения о родителях ребенка в возрасте до 3 лет (матери (мачехе) в полной семье, родителе в неполной семье), усыновителе (удочерителе) ребенка в возрасте до 3 лет либо о родителях ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (матери (мачехе), отце (отчиме) в полной семье, родителе в неполной семье), усыновителе (удочерителе), опекуне (попечителе) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (при обращении за назначением пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет или пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в соответствии с пунктом 2 статьи 12, пунктом 3 статьи 18 Закона Республики Беларусь от 29 декабря 2012 года «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 06.01.2013, 2/2005; 15.07.2017, 2/2471):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) указанных лиц, идентификационный номер, указанный в документе, удостоверяющем личность этого лица (при наличии), родственные отношения с ребенком)

К заявлению прилагаю документы на \_\_\_\_\_\_\_\_л.

Подтверждаю, что ребенок (дети) воспитывается (воспитываются) в моей семье, проживает (проживают) в Республике Беларусь, не обучается (не обучаются) в дневной форме получения образования за пределами Республики Беларусь, не находится (не находятся) в учреждении образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждении социального обслуживания, осуществляющем стационарное социальное обслуживание, детском интернатном учреждении, доме ребенка, приемной семье, детском доме семейного типа, учреждении образования с получением государственного обеспечения, доме ребенка исправительной колонии, учреждении уголовно-исполнительной системы.

Обязуюсь в пятидневный срок сообщить сведения о своей дополнительной занятости, изменениях в составе семьи и занятости ее членов, зачислении ребенка (детей) в учреждение образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждение социального обслуживания, осуществляющее стационарное социальное обслуживание, об отобрании ребенка (детей) из семьи, лишении родительских прав, выезде ребенка за пределы Республики Беларусь сроком более чем на два месяца, проживании ребенка (детей) более 183 дней в году и (или) обучении в дневной форме получения образования за пределами Республики Беларусь, предоставлении матери ребенка отпуска по беременности и родам (в случае если другое лицо находится в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми, предоставляемом по месту службы) или им приостановлена соответствующая деятельность в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет) и других обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты государственного пособия или изменение его размера.

Об ответственности за непредставление, несвоевременное представление сведений, влияющих на право на государственное пособие или изменение его размера, либо представление ложной информации, недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а).

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Документы приняты

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы специалиста) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 2.9.* | |
| **Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | 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) |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** | справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета  сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 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 или другого документа** | по день достижения ребенком возраста 3 лет |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Абразей Татьяна Михайловна – главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 96, тел: 6 35 93  (на время ее отсутствия Яковлева Наталья Николаевна – главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб. № 96, тел: 6 35 93) |

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Приложение 1

к Положению о порядке назначения

и выплаты государственных пособий

семьям, воспитывающим детей

Форма

В комиссию по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственного органа, организации)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеется) заявителя

проживающей(его) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

данные документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, серия (при наличии), номер,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи, наименование государственного органа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

его выдавшего, идентификационный номер (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении государственных пособий семьям, воспитывающим детей**

Прошу назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются виды

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственных пособий)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

Сообщаю, что уход за ребенком в возрасте до 3 лет осуществляет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) лица, осуществляющего уход за ребенком, идентификационный номер, указанный в документе, удостоверяющем личность этого лица (при наличии), родственные отношения с ребенком)

Одновременно представляю следующие сведения о дополнительной занятости в период осуществления ухода за ребенком в возрасте до 3 лет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дополнительный вид деятельности лица, осуществляющего уход за ребенком в возрасте до 3 лет)

Дополнительно сообщаю сведения о родителях ребенка в возрасте до 3 лет (матери (мачехе) в полной семье, родителе в неполной семье), усыновителе (удочерителе) ребенка в возрасте до 3 лет либо о родителях ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (матери (мачехе), отце (отчиме) в полной семье, родителе в неполной семье), усыновителе (удочерителе), опекуне (попечителе) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (при обращении за назначением пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет или пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в соответствии с пунктом 2 статьи 12, пунктом 3 статьи 18 Закона Республики Беларусь от 29 декабря 2012 года «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 06.01.2013, 2/2005; 15.07.2017, 2/2471):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) указанных лиц, идентификационный номер, указанный в документе, удостоверяющем личность этого лица (при наличии), родственные отношения с ребенком)

К заявлению прилагаю документы на \_\_\_\_\_\_\_\_л.

Подтверждаю, что ребенок (дети) воспитывается (воспитываются) в моей семье, проживает (проживают) в Республике Беларусь, не обучается (не обучаются) в дневной форме получения образования за пределами Республики Беларусь, не находится (не находятся) в учреждении образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждении социального обслуживания, осуществляющем стационарное социальное обслуживание, детском интернатном учреждении, доме ребенка, приемной семье, детском доме семейного типа, учреждении образования с получением государственного обеспечения, доме ребенка исправительной колонии, учреждении уголовно-исполнительной системы.

Обязуюсь в пятидневный срок сообщить сведения о своей дополнительной занятости, изменениях в составе семьи и занятости ее членов, зачислении ребенка (детей) в учреждение образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждение социального обслуживания, осуществляющее стационарное социальное обслуживание, об отобрании ребенка (детей) из семьи, лишении родительских прав, выезде ребенка за пределы Республики Беларусь сроком более чем на два месяца, проживании ребенка (детей) более 183 дней в году и (или) обучении в дневной форме получения образования за пределами Республики Беларусь, предоставлении матери ребенка отпуска по беременности и родам (в случае если другое лицо находится в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми, предоставляемом по месту службы) или им приостановлена соответствующая деятельность в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет) и других обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты государственного пособия или изменение его размера.

Об ответственности за непредставление, несвоевременное представление сведений, влияющих на право на государственное пособие или изменение его размера, либо представление ложной информации, недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а).

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Документы приняты

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы специалиста) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 2.91.* | |
| **Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | 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 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** | справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета  сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 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 или другого документа** | на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Абразей Татьяна Михайловна – главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 96, тел: 6 35 93  (на время ее отсутствия Яковлева Наталья Николаевна – главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб. № 96, тел: 6 35 93) |

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Приложение 1

к Положению о порядке назначения

и выплаты государственных пособий

семьям, воспитывающим детей

Форма

В комиссию по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственного органа, организации)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеется) заявителя

проживающей(его) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

данные документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, серия (при наличии), номер,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи, наименование государственного органа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

его выдавшего, идентификационный номер (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении государственных пособий семьям, воспитывающим детей**

Прошу назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются виды

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственных пособий)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

Сообщаю, что уход за ребенком в возрасте до 3 лет осуществляет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) лица, осуществляющего уход за ребенком, идентификационный номер, указанный в документе, удостоверяющем личность этого лица (при наличии), родственные отношения с ребенком)

Одновременно представляю следующие сведения о дополнительной занятости в период осуществления ухода за ребенком в возрасте до 3 лет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дополнительный вид деятельности лица, осуществляющего уход за ребенком в возрасте до 3 лет)

Дополнительно сообщаю сведения о родителях ребенка в возрасте до 3 лет (матери (мачехе) в полной семье, родителе в неполной семье), усыновителе (удочерителе) ребенка в возрасте до 3 лет либо о родителях ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (матери (мачехе), отце (отчиме) в полной семье, родителе в неполной семье), усыновителе (удочерителе), опекуне (попечителе) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (при обращении за назначением пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет или пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в соответствии с пунктом 2 статьи 12, пунктом 3 статьи 18 Закона Республики Беларусь от 29 декабря 2012 года «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 06.01.2013, 2/2005; 15.07.2017, 2/2471):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) указанных лиц, идентификационный номер, указанный в документе, удостоверяющем личность этого лица (при наличии), родственные отношения с ребенком)

К заявлению прилагаю документы на \_\_\_\_\_\_\_\_л.

Подтверждаю, что ребенок (дети) воспитывается (воспитываются) в моей семье, проживает (проживают) в Республике Беларусь, не обучается (не обучаются) в дневной форме получения образования за пределами Республики Беларусь, не находится (не находятся) в учреждении образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждении социального обслуживания, осуществляющем стационарное социальное обслуживание, детском интернатном учреждении, доме ребенка, приемной семье, детском доме семейного типа, учреждении образования с получением государственного обеспечения, доме ребенка исправительной колонии, учреждении уголовно-исполнительной системы.

Обязуюсь в пятидневный срок сообщить сведения о своей дополнительной занятости, изменениях в составе семьи и занятости ее членов, зачислении ребенка (детей) в учреждение образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждение социального обслуживания, осуществляющее стационарное социальное обслуживание, об отобрании ребенка (детей) из семьи, лишении родительских прав, выезде ребенка за пределы Республики Беларусь сроком более чем на два месяца, проживании ребенка (детей) более 183 дней в году и (или) обучении в дневной форме получения образования за пределами Республики Беларусь, предоставлении матери ребенка отпуска по беременности и родам (в случае если другое лицо находится в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми, предоставляемом по месту службы) или им приостановлена соответствующая деятельность в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет) и других обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты государственного пособия или изменение его размера.

Об ответственности за непредставление, несвоевременное представление сведений, влияющих на право на государственное пособие или изменение его размера, либо представление ложной информации, недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а).

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Документы приняты

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы специалиста) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 2.12.* | |
| **Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | 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 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** | справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета  сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 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 или другого документа** | по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Абразей Татьяна Михайловна – главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 96, тел: 6 35 93  (на время ее отсутствия Яковлева Наталья Николаевна – главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб. № 96, тел: 6 35 93) |

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Приложение 1

к Положению о порядке назначения

и выплаты государственных пособий

семьям, воспитывающим детей

Форма

В комиссию по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственного органа, организации)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеется) заявителя

проживающей(его) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

данные документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, серия (при наличии), номер,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи, наименование государственного органа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

его выдавшего, идентификационный номер (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении государственных пособий семьям, воспитывающим детей**

Прошу назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются виды

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственных пособий)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

Сообщаю, что уход за ребенком в возрасте до 3 лет осуществляет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) лица, осуществляющего уход за ребенком, идентификационный номер, указанный в документе, удостоверяющем личность этого лица (при наличии), родственные отношения с ребенком)

Одновременно представляю следующие сведения о дополнительной занятости в период осуществления ухода за ребенком в возрасте до 3 лет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дополнительный вид деятельности лица, осуществляющего уход за ребенком в возрасте до 3 лет)

Дополнительно сообщаю сведения о родителях ребенка в возрасте до 3 лет (матери (мачехе) в полной семье, родителе в неполной семье), усыновителе (удочерителе) ребенка в возрасте до 3 лет либо о родителях ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (матери (мачехе), отце (отчиме) в полной семье, родителе в неполной семье), усыновителе (удочерителе), опекуне (попечителе) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (при обращении за назначением пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет или пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в соответствии с пунктом 2 статьи 12, пунктом 3 статьи 18 Закона Республики Беларусь от 29 декабря 2012 года «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 06.01.2013, 2/2005; 15.07.2017, 2/2471):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) указанных лиц, идентификационный номер, указанный в документе, удостоверяющем личность этого лица (при наличии), родственные отношения с ребенком)

К заявлению прилагаю документы на \_\_\_\_\_\_\_\_л.

Подтверждаю, что ребенок (дети) воспитывается (воспитываются) в моей семье, проживает (проживают) в Республике Беларусь, не обучается (не обучаются) в дневной форме получения образования за пределами Республики Беларусь, не находится (не находятся) в учреждении образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждении социального обслуживания, осуществляющем стационарное социальное обслуживание, детском интернатном учреждении, доме ребенка, приемной семье, детском доме семейного типа, учреждении образования с получением государственного обеспечения, доме ребенка исправительной колонии, учреждении уголовно-исполнительной системы.

Обязуюсь в пятидневный срок сообщить сведения о своей дополнительной занятости, изменениях в составе семьи и занятости ее членов, зачислении ребенка (детей) в учреждение образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждение социального обслуживания, осуществляющее стационарное социальное обслуживание, об отобрании ребенка (детей) из семьи, лишении родительских прав, выезде ребенка за пределы Республики Беларусь сроком более чем на два месяца, проживании ребенка (детей) более 183 дней в году и (или) обучении в дневной форме получения образования за пределами Республики Беларусь, предоставлении матери ребенка отпуска по беременности и родам (в случае если другое лицо находится в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми, предоставляемом по месту службы) или им приостановлена соответствующая деятельность в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет) и других обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты государственного пособия или изменение его размера.

Об ответственности за непредставление, несвоевременное представление сведений, влияющих на право на государственное пособие или изменение его размера, либо представление ложной информации, недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а).

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Документы приняты

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы специалиста) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 2.15.* | |
| **Назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | 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 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** | справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 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 или другого документа** | на срок установления ребенку инвалидности |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Абразей Татьяна Михайловна – главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 96, тел: 6 35 93  (на время ее отсутствия Яковлева Наталья Николаевна – главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб. № 96, тел: 6 35 93)  **Приём заинтересованных лиц с заявлениями по осуществлению административной процедуры проводится в службе «одно окно» Верхнедвинского районного исполнительного комитета**  Каб. 11, 13 (1-й этаж), тел.: 6 38 83 или короткий номер 142 |

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Приложение 1

к Положению о порядке назначения

и выплаты государственных пособий

семьям, воспитывающим детей

Форма

В комиссию по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственного органа, организации)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеется) заявителя

проживающей(его) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

данные документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, серия (при наличии), номер,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи, наименование государственного органа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

его выдавшего, идентификационный номер (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении государственных пособий семьям, воспитывающим детей**

Прошу назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются виды

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственных пособий)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

Сообщаю, что уход за ребенком в возрасте до 3 лет осуществляет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) лица, осуществляющего уход за ребенком, идентификационный номер, указанный в документе, удостоверяющем личность этого лица (при наличии), родственные отношения с ребенком)

Одновременно представляю следующие сведения о дополнительной занятости в период осуществления ухода за ребенком в возрасте до 3 лет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дополнительный вид деятельности лица, осуществляющего уход за ребенком в возрасте до 3 лет)

Дополнительно сообщаю сведения о родителях ребенка в возрасте до 3 лет (матери (мачехе) в полной семье, родителе в неполной семье), усыновителе (удочерителе) ребенка в возрасте до 3 лет либо о родителях ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (матери (мачехе), отце (отчиме) в полной семье, родителе в неполной семье), усыновителе (удочерителе), опекуне (попечителе) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (при обращении за назначением пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет или пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в соответствии с пунктом 2 статьи 12, пунктом 3 статьи 18 Закона Республики Беларусь от 29 декабря 2012 года «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 06.01.2013, 2/2005; 15.07.2017, 2/2471):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) указанных лиц, идентификационный номер, указанный в документе, удостоверяющем личность этого лица (при наличии), родственные отношения с ребенком)

К заявлению прилагаю документы на \_\_\_\_\_\_\_\_л.

Подтверждаю, что ребенок (дети) воспитывается (воспитываются) в моей семье, проживает (проживают) в Республике Беларусь, не обучается (не обучаются) в дневной форме получения образования за пределами Республики Беларусь, не находится (не находятся) в учреждении образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждении социального обслуживания, осуществляющем стационарное социальное обслуживание, детском интернатном учреждении, доме ребенка, приемной семье, детском доме семейного типа, учреждении образования с получением государственного обеспечения, доме ребенка исправительной колонии, учреждении уголовно-исполнительной системы.

Обязуюсь в пятидневный срок сообщить сведения о своей дополнительной занятости, изменениях в составе семьи и занятости ее членов, зачислении ребенка (детей) в учреждение образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждение социального обслуживания, осуществляющее стационарное социальное обслуживание, об отобрании ребенка (детей) из семьи, лишении родительских прав, выезде ребенка за пределы Республики Беларусь сроком более чем на два месяца, проживании ребенка (детей) более 183 дней в году и (или) обучении в дневной форме получения образования за пределами Республики Беларусь, предоставлении матери ребенка отпуска по беременности и родам (в случае если другое лицо находится в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми, предоставляемом по месту службы) или им приостановлена соответствующая деятельность в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет) и других обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты государственного пособия или изменение его размера.

Об ответственности за непредставление, несвоевременное представление сведений, влияющих на право на государственное пособие или изменение его размера, либо представление ложной информации, недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а).

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Документы приняты

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы специалиста) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 2.18.* | |
| **Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 5 дней со дня обращения |
| **Срок действия справки или другого документа** | бессрочно |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Яковлева Наталья Николаевна – главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 96, тел: 6 35 93  (на время ее отсутствия Козловская Ольга Александровна – начальник отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб. № 96, тел: 6 32 43)  **Приём заинтересованных лиц с заявлениями по осуществлению административной процедуры проводится в службе «одно окно» Верхнедвинского районного исполнительного комитета**  Каб. 11, 13 (1-й этаж), тел.: 6 38 83 или короткий номер 142 |

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 2.181.* | |
| **Выдача справки о неполучении пособия на детей** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 5 дней со дня обращения |
| **Срок действия справки или другого документа** | бессрочно |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Абразей Татьяна Михайловна – главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 96, тел: 6 35 93  (на время ее отсутствия Козловская Ольга Александровна – начальник отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб. № 96, тел: 6 32 43)  **Приём заинтересованных лиц с заявлениями по осуществлению административной процедуры проводится в службе «одно окно» Верхнедвинского районного исполнительного комитета**  Каб. 11, 13 (1-й этаж), тел.: 6 38 83 или короткий номер 142 |

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 2.20.* | |
| **Выдача справки об удержании алиментов и их размере** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 5 дней со дня обращения |
| **Срок действия справки или другого документа** | бессрочно |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Куницкис Инна Дмитриевна – главный бухгалтер, каб. № 90, тел: 6 31 43  (на время его отсутствия Абразей Татьяна Михайловна – главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб. № 96, тел: 6 35 93)  Кидель Елена Леонидовна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений,  каб. № 91, тел: 6 30 71 (по заявлениям безработных)  (на время её отсутствия Куницкис Инна Дмитриевна – главный бухгалтер, каб. № 90, тел: 6 31 43) |

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 2.26.* | |
| **Выдача справки о размере пенсии** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 1 рабочий день |
| **Срок действия справки или другого документа** | бессрочно |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Яковлева Наталья Николаевна – главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 96, тел: 6 35 93  (на время ее отсутствия Козловская Ольга Александровна – начальник отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб. № 96, тел: 6 32 43) |

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 2.27.* | |
| **Выдача справки о неполучении пенсии** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 1 рабочий день |
| **Срок действия справки или другого документа** | бессрочно |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Яковлева Наталья Николаевна – главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 96, тел: 6 35 93  (на время ее отсутствия Козловская Ольга Александровна – начальник отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб. № 96, тел: 6 32 43) |

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 2.29.* | |
| **Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 3 дня со дня обращения |
| **Срок действия справки или другого документа** | бессрочно |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Кидель Елена Леонидовна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений,  каб. № 91, тел: 6 30 71  (на время ее отсутствия Куницкис Инна Дмитриевна – главный бухгалтер, каб. № 90, тел: 6 31 43) |

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 2.30.* | |
| **Регистрация граждан в качестве безработных** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | 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 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 1 рабочий день |
| **Срок действия справки или другого документа** | бессрочно |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Кидель Елена Леонидовна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений,  каб. № 91, тел: 6 30 71  (на время ее отсутствия Ефименко Вероника Павловна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. № 91, тел: 6 28 34) |

**ОБРАЗЕЦ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к постановлению Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 22.01.2025 № 8 |

КАРТОЧКА,  
заполняемая гражданином

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не женат (не замужем),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

женат (замужем), разведен(а), вдовец (вдова)

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(страна)

Дети до 18 лет, дети-инвалиды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество детей до 18 лет,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

детей-инвалидов до 18 лет, дата рождения детей)

Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и (или) по месту пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Уровень образования** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(общее базовое, общее среднее,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

профессионально-техническое, среднее специальное, высшее, научно-ориентированное)

Уровень владения компьютером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не владею, начинающий, уверенный, продвинутый пользователь)

С какими компьютерными программами работали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(программы)

Уровень знания иностранных языков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не владею, начальный, элементарный, средне-продвинутый,

продвинутый, в совершенстве)

**3. Наличие водительского удостоверения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категория, в том числе A, B, C, D, E)

**4. Наличие медицинских противопоказаний к работе** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имеются, не имеются)

**5. Являетесь ли Вы (укажите: да, нет):**

работающим по трудовому договору \_\_\_\_\_\_\_;

учредителем (участником, членом) юридического лица \_\_\_\_\_\_;

индивидуальным предпринимателем \_\_\_\_\_\_;

адвокатом, нотариусом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

осуществляющим деятельность по гражданско-правовому договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

обучающимся в дневной форме получения образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

осуществляющим уход за ребенком в возрасте до трех лет, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста, ребенком в возрасте до 18 лет;

лицом, которому назначена (обратились за назначением) пенсия по возрасту, за выслугу лет или профессиональная пенсия \_\_\_\_\_\_\_;

выпускником, получившим высшее, среднее специальное, профессионально-техническое образование в дневной форме получения образования за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

отбывающим наказание по приговору суда в виде исправительных работ, ограничения свободы \_\_\_\_\_\_;

осуществляющим деятельность по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма, ремесленную или самостоятельную профессиональную деятельность \_\_\_\_\_\_\_.

Если работаете либо осуществляете деятельность по гражданско-правовому договору – укажите наименование организации (индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6. В каких мерах содействия занятости со стороны органов по труду, занятости и социальной защите Вы заинтересованы (подчеркните):**

трудоустройство на постоянную работу;

подготовка, профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и освоение содержания образовательной программы обучающих курсов (лекториев, тематических семинаров, практикумов, тренингов, офицерских курсов и иных видов обучающих курсов) в рамках образовательных программ дополнительного образования взрослых;

направление на оплачиваемые временные работы;

содействие в организации индивидуальной предпринимательской деятельности;

переселение в связи с переездом на работу в другую местность;

временная работа;

сезонная работа;

другие (укажите) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**7. Пожелания по профессии рабочего, должности служащего** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на основании имеющегося

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

образования и опыта работы, возможно по нескольким профессиям рабочих, должностям служащих)

**8. Относитесь ли Вы к следующим категориям граждан (подчеркните):**

детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

родителям в многодетных и неполных семьях, а также воспитывающим детей-инвалидов;

инвалидам (назначена ли пенсия по инвалидности да/нет \_\_\_\_\_);

освобожденным от наказания в виде ограничения свободы с направлением в исправительное учреждение открытого типа, лишения свободы на определенный срок;

прекратившим нахождение в лечебно-трудовых профилакториях;

страдающим хроническим алкоголизмом, наркоманией и токсикоманией и прошедшим медицинскую реабилитацию, в отношении которых разработаны индивидуальные программы социальной реабилитации;

впервые ищущим работу в возрасте до 21 года;

лицам предпенсионного возраста (за пять лет до общеустановленного пенсионного возраста);

ветеранам боевых действий на территории других государств;

уволенным с военной службы, службы в военизированной организации по состоянию здоровья, в связи с необходимостью переезда семьи в другую местность;

уволенным со срочной военной службы, альтернативной службы;

эвакуированным, отселенным, самостоятельно выехавшим с территорий, подвергшихся радиоактивному загрязнению в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС (из зоны эвакуации (отчуждения), зоны первоочередного отселения и зоны последующего отселения), за исключением прибывших в указанные зоны после 1 января 1990 г.;

не отношусь к указанным категориям.

**9. Если Вы не работали (не осуществляли индивидуальную предпринимательскую деятельность) в последние 12 месяцев, укажите причину (подчеркните):**

занятие в домашнем (личном подсобном) хозяйстве;

уход за ребенком в возрасте до трех лет, другими членами семьи;

переезд на новое место жительства;

неудовлетворительное состояние здоровья;

нахождение на иждивении родственников;

другие (укажите) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись гражданина) | (дата заполнения) |

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 2.31.* | |
| **Выдача справки о регистрации гражданина в качестве безработного** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 1 рабочий день |
| **Срок действия справки или другого документа** | бессрочно |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Кидель Елена Леонидовна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений,  каб. № 91, тел: 6 30 71  (на время ее отсутствия Ефименко Вероника Павловна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. № 91, тел: 6 28 34) |

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 2.34.* | |
| **Выдача справки о предоставлении государственной адресной социальной помощи** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 1 рабочий день |
| **Срок действия справки или другого документа** | бессрочно |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Яковлева Наталья Николаевна – главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 96, тел: 6 35 93  (на время ее отсутствия Козловская Ольга Александровна – начальник отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб. № 96, тел: 6 32 43) |

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 2.35.* | |
| **Выплата пособия на погребение** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя  справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь  свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь  свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)  справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет  трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) – в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** | справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на дату смерти (при необходимости)  сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства (при необходимости)  справка о периодах уплаты обязательных страховых взносов для назначения пособия на погребение  информация о регистрации гражданина в качестве безработного (при необходимости) |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 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 или другого документа** | единовременно |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Абразей Татьяна Михайловна – главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 96, тел: 6 35 93  (на время ее отсутствия Яковлева Наталья Николаевна – главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб. № 96, тел: 6 35 93)  \*\* Куницкис Инна Дмитриевна – главный бухгалтер, каб №90, тел: 6 31 43  (на время его отсутствия Кидель Елена Леонидовна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. № 91, тел: 6 30 71)  \*\*\*Захаров Олег Юрьевич – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений,  каб. № 93, тел: 6 26 86  (на время его отсутствия Куницкис Инна Дмитриевна – главный бухгалтер, каб. № 90, тел: 6 31 43) |

\*\*отмечены специалисты, ответственные за выполнение административной процедуры по заявлениям заинтересованных лиц по выплате пособия на погребение бывшим работникам управления по труду, занятости и социальной защите Верхнедвинского райисполкома;

\*\*\*отмечены специалисты, ответственные за выполнение административной процедуры по заявлениям заинтересованных лиц по выплате пособия на погребение не работающих граждан.

**Типовая форма заявления для осуществления административной процедуры не установлена.**

Согласно пункту 5 статьи 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. №433-З «Об основах административных процедур»:

«Если законодательством об административных процедурах не определены сведения, которые должны содержаться в заявлении заинтересованного лица, подаваемом в письменной форме, в таком заявлении должны содержаться:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

сведения о заинтересованном лице:

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер (при его наличии) – в случае подачи заявления заинтересованного лица нарочным (курьером) или посредством почтовой связи;

наименование и место нахождения, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для юридического лица;

наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо;

перечень документов и (или) сведений (при их наличии), представляемых вместе с заявлением заинтересованного лица;

сведения о внесении платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, с указанием учетного номера операции (транзакции) в платежной системе в

услуги (работы), оказываемые (выполняемые) уполномоченным органом при осуществлении административной процедуры;

вид связи, посредством которого необходимо направить уведомление о принятом административном решении (при необходимости);

подпись гражданина, либо подпись руководителя юридического лица или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать заявление, либо подпись, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) представителя заинтересованного лица, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.»

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 2.38.* | |
| **Принятие решения о назначении пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | 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 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** | копия заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии (выписка из акта освидетельствования в медико-реабилитационной экспертной комиссии) о группе и причине инвалидности лица, за которым осуществляется уход (если такие документы отсутствуют в органе по труду, занятости и социальной защите)  сведения о неполучении пособия по безработице  справка (сведения) о неполучении ежемесячной страховой выплаты в соответствии с законодательством об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний или ежемесячного денежного содержания в соответствии с законодательством о государственной службе  сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства  справка о неполучении пенсии лицом, осуществляющим уход (при необходимости)  сведения о регистрации по месту пребывания в Республике Беларусь лица, осуществляющего уход, и (или) лица, за которым осуществляется уход (при необходимости) |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 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 или другого документа** | на период ухода за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Яковлева Наталья Николаевна – главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 96, тел: 6 35 93  (на время ее отсутствия Абразей Татьяна Михайловна – главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб. № 96, тел: 6 35 93)  **Приём заинтересованных лиц с заявлениями по осуществлению административной процедуры проводится в службе «одно окно» Верхнедвинского районного исполнительного комитета**  Каб. 11, 13 (1-й этаж), тел.: 6 38 83 или короткий номер 142 |

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

*Приложение 1*

*к Положению о порядке*

*назначения и выплаты пособия*

*по уходу за инвалидом I группы*

*либо лицом, достигшим*

*80-летнего возраста*

*(в редакции постановления*

*Совета Министров*

*Республики Беларусь*

*15.06.2017 № 457)*

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления (отдела) по труду, занятости и социальной защите городского,   
районного исполнительного комитета, управления (отдела) социальной защиты   
местной администрации района в городе)

**Заявление  
о назначении (возобновлении выплаты) пособия по уходу  
за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения, адрес места жительства (места пребывания),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид документа, удостоверяющего личность, номер, серия (при наличии),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

идентификационный номер (при наличии),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи, наименование органа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдавшего документ)

2. Прошу назначить пособие по уходу (возобновить выплату пособия) в связи с осуществлением постоянного ухода за инвалидом I группы, лицом, достигшим 80-летнего возраста *(нужное подчеркнуть)*, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нетрудоспособного гражданина, дата рождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства (места пребывания), вид пенсии)

3. Сообщаю сведения о том, что:

не получаю пенсию, пособие по безработице, ежемесячную страховую выплату в соответствии с законодательством об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, ежемесячное денежное содержание в соответствии с законодательством о государственной службе;

не обучаюсь в учебном заведении дневной формы получения образования;

не работаю по трудовому договору и (или) гражданско-правовому договору, а также на основе членства (участия) в юридическом лице;

не являюсь индивидуальным предпринимателем.

4. Сообщаю сведения:

о лицах, которые могут подтвердить факт осуществления постоянного ухода, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес места жительства (места пребывания)

о причинах неполучения пособия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для возобновления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

выплаты пособия)

5. Я предупрежден(а):

о необходимости сообщить в течение пяти дней органу по труду, занятости и социальной защите о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия по уходу, в том числе о поступлении на работу и (или) выполнении иной деятельности, указанной в пункте 3 настоящего заявления;

о взыскании сумм пособия по уходу, излишне выплаченных вследствие злоупотребления лица, получающего пособие, в судебном порядке;

о проведении обследования осуществления постоянного ухода за нетрудоспособным гражданином по месту его жительства (месту пребывания).

6. Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю, с положениями, содержащимися в пункте 5 настоящего заявления, ознакомлен(а).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата заполнения заявления) |  | (подпись заявителя, фамилия, инициалы) |

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень представленных документов | Возвращено заявителю |
| 1. Заявление |  |
| 2. Документ, удостоверяющий личность |  |
| 3. Трудовая книжка |  |
| 4. Медицинская справка о состоянии здоровья |  |
| 5. Заключение врачебно-консультационной комиссии |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дополнительно представлены | Дата поступления | Подпись работника, принявшего документы |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

(линия отреза)

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Расписка-уведомление**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявление № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | и другие документы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (регистрационный номер) |  | (фамилия, |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собственное имя, отчество (если таковое имеется) заявителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| принял | \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | (дата) | (подпись работника, принявшего документы) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 2.39.* | |
| **Выдача справки о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 1 рабочий день |
| **Срок действия справки или другого документа** | бессрочно |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Яковлева Наталья Николаевна – главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 96, тел: 6 35 93  (на время ее отсутствия Козловская Ольга Александровна – начальник отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб. № 96, тел: 6 32 43)  **Приём заинтересованных лиц с заявлениями по осуществлению административной процедуры проводится в службе «одно окно» Верхнедвинского районного исполнительного комитета**  Каб. 11, 13 (1-й этаж), тел.: 6 38 83 или короткий номер 142 |

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 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** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 1 рабочий день |
| **Срок действия справки или другого документа** | бессрочно |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Захаров Олег Юрьевич – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений,  каб. № 93, тел: 6 26 86  (на время его отсутствия Водолазова Наталья Павловна – заместитель начальника управления – начальник отдела занятости населения и социально-трудовых отношений,  каб. № 92, тел: 6 79 02)  **Приём заинтересованных лиц с заявлениями по осуществлению административной процедуры проводится в службе «одно окно» Верхнедвинского районного исполнительного комитета**  Каб. 11, 13 (1-й этаж), тел.: 6 38 83 или короткий номер 142 |

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 2.43.* | |
| **Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 1 рабочий день |
| **Срок действия справки или другого документа** | бессрочно |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Абразей Татьяна Михайловна – главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 96, тел: 6 35 93  (на время ее отсутствия Козловская Ольга Александровна – начальник отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб. № 96, тел: 6 32 43) |

|  |
| --- |
| **Документы, подтверждающие право**  **на социальные льготы** |

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 3.2.* | |
| **Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии  одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 5 рабочих дней со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки или другого документа** | на срок установления инвалидности |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Ефименко Вероника Павловна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений,  каб. № 91, тел: 6 28 34  (на время ее отсутствия Захаров Олег Юрьевич – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. № 93, тел: 6 26 86)  **Приём заинтересованных лиц с заявлениями по осуществлению административной процедуры проводится в службе «одно окно» Верхнедвинского районного исполнительного комитета**  Каб. 11, 13 (1-й этаж), тел.: 6 38 83 или короткий номер 142 |

**Типовая форма заявления для осуществления административной процедуры не установлена.**

Согласно пункту 5 статьи 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. №433-З «Об основах административных процедур»:

«Если законодательством об административных процедурах не определены сведения, которые должны содержаться в заявлении заинтересованного лица, подаваемом в письменной форме, в таком заявлении должны содержаться:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

сведения о заинтересованном лице:

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер (при его наличии) – в случае подачи заявления заинтересованного лица нарочным (курьером) или посредством почтовой связи;

наименование и место нахождения, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для юридического лица;

наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо;

перечень документов и (или) сведений (при их наличии), представляемых вместе с заявлением заинтересованного лица;

сведения о внесении платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, с указанием учетного номера операции (транзакции) в платежной системе в

услуги (работы), оказываемые (выполняемые) уполномоченным органом при осуществлении административной процедуры;

вид связи, посредством которого необходимо направить уведомление о принятом административном решении (при необходимости);

подпись гражданина, либо подпись руководителя юридического лица или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать заявление, либо подпись, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) представителя заинтересованного лица, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.»

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 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)** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии  одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 5 рабочих дней со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки или другого документа** | на срок установления инвалидности |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Ефименко Вероника Павловна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений,  каб. № 91, тел: 6 28 34  (на время ее отсутствия Захаров Олег Юрьевич – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. № 93, тел: 6 26 86)  **Приём заинтересованных лиц с заявлениями по осуществлению административной процедуры проводится в службе «одно окно» Верхнедвинского районного исполнительного комитета**  Каб. 11, 13 (1-й этаж), тел.: 6 38 83 или короткий номер 142 |

**Типовая форма заявления для осуществления административной процедуры не установлена.**

Согласно пункту 5 статьи 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. №433-З «Об основах административных процедур»:

«Если законодательством об административных процедурах не определены сведения, которые должны содержаться в заявлении заинтересованного лица, подаваемом в письменной форме, в таком заявлении должны содержаться:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

сведения о заинтересованном лице:

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер (при его наличии) – в случае подачи заявления заинтересованного лица нарочным (курьером) или посредством почтовой связи;

наименование и место нахождения, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для юридического лица;

наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо;

перечень документов и (или) сведений (при их наличии), представляемых вместе с заявлением заинтересованного лица;

сведения о внесении платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, с указанием учетного номера операции (транзакции) в платежной системе в

услуги (работы), оказываемые (выполняемые) уполномоченным органом при осуществлении административной процедуры;

вид связи, посредством которого необходимо направить уведомление о принятом административном решении (при необходимости);

подпись гражданина, либо подпись руководителя юридического лица или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать заявление, либо подпись, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) представителя заинтересованного лица, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.»

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 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** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение  одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 5 рабочих дней со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки или другого документа** | бессрочно |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Ефименко Вероника Павловна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений,  каб. № 91, тел: 6 28 34  (на время ее отсутствия Захаров Олег Юрьевич – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. № 93, тел: 6 26 86)  **Приём заинтересованных лиц с заявлениями по осуществлению административной процедуры проводится в службе «одно окно» Верхнедвинского районного исполнительного комитета**  Каб. 11, 13 (1-й этаж), тел.: 6 38 83 или короткий номер 142 |

**Типовая форма заявления для осуществления административной процедуры не установлена.**

Согласно пункту 5 статьи 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. №433-З «Об основах административных процедур»:

«Если законодательством об административных процедурах не определены сведения, которые должны содержаться в заявлении заинтересованного лица, подаваемом в письменной форме, в таком заявлении должны содержаться:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

сведения о заинтересованном лице:

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер (при его наличии) – в случае подачи заявления заинтересованного лица нарочным (курьером) или посредством почтовой связи;

наименование и место нахождения, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для юридического лица;

наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо;

перечень документов и (или) сведений (при их наличии), представляемых вместе с заявлением заинтересованного лица;

сведения о внесении платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, с указанием учетного номера операции (транзакции) в платежной системе в

услуги (работы), оказываемые (выполняемые) уполномоченным органом при осуществлении административной процедуры;

вид связи, посредством которого необходимо направить уведомление о принятом административном решении (при необходимости);

подпись гражданина, либо подпись руководителя юридического лица или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать заявление, либо подпись, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) представителя заинтересованного лица, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.»

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 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»** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  удостоверение к медали или знаку  одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 5 рабочих дней со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки или другого документа** | бессрочно |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Ефименко Вероника Павловна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений,  каб. № 91, тел: 6 28 34  (на время ее отсутствия Захаров Олег Юрьевич – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. № 93, тел: 6 26 86)  **Приём заинтересованных лиц с заявлениями по осуществлению административной процедуры проводится в службе «одно окно» Верхнедвинского районного исполнительного комитета**  Каб. 11, 13 (1-й этаж), тел.: 6 38 83 или короткий номер 142 |

**Типовая форма заявления для осуществления административной процедуры не установлена.**

Согласно пункту 5 статьи 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. №433-З «Об основах административных процедур»:

«Если законодательством об административных процедурах не определены сведения, которые должны содержаться в заявлении заинтересованного лица, подаваемом в письменной форме, в таком заявлении должны содержаться:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

сведения о заинтересованном лице:

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер (при его наличии) – в случае подачи заявления заинтересованного лица нарочным (курьером) или посредством почтовой связи;

наименование и место нахождения, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для юридического лица;

наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо;

перечень документов и (или) сведений (при их наличии), представляемых вместе с заявлением заинтересованного лица;

сведения о внесении платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, с указанием учетного номера операции (транзакции) в платежной системе в

услуги (работы), оказываемые (выполняемые) уполномоченным органом при осуществлении административной процедуры;

вид связи, посредством которого необходимо направить уведомление о принятом административном решении (при необходимости);

подпись гражданина, либо подпись руководителя юридического лица или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать заявление, либо подпись, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) представителя заинтересованного лица, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.»

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 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)** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  извещение о гибели (смерти) военнослужащего  свидетельство о рождении погибшего (умершего) – представляется родителями |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 5 рабочих дней со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки или другого документа** | бессрочно – для родителей  до вступления в новый брак – для супруги (супруга) |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Ефименко Вероника Павловна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений,  каб. № 91, тел: 6 28 34  (на время ее отсутствия Захаров Олег Юрьевич – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. № 93, тел: 6 26 86)  **Приём заинтересованных лиц с заявлениями по осуществлению административной процедуры проводится в службе «одно окно» Верхнедвинского районного исполнительного комитета**  Каб. 11, 13 (1-й этаж), тел.: 6 38 83 или короткий номер 142 |

**Типовая форма заявления для осуществления административной процедуры не установлена.**

Согласно пункту 5 статьи 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. №433-З «Об основах административных процедур»:

«Если законодательством об административных процедурах не определены сведения, которые должны содержаться в заявлении заинтересованного лица, подаваемом в письменной форме, в таком заявлении должны содержаться:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

сведения о заинтересованном лице:

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер (при его наличии) – в случае подачи заявления заинтересованного лица нарочным (курьером) или посредством почтовой связи;

наименование и место нахождения, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для юридического лица;

наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо;

перечень документов и (или) сведений (при их наличии), представляемых вместе с заявлением заинтересованного лица;

сведения о внесении платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, с указанием учетного номера операции (транзакции) в платежной системе в

услуги (работы), оказываемые (выполняемые) уполномоченным органом при осуществлении административной процедуры;

вид связи, посредством которого необходимо направить уведомление о принятом административном решении (при необходимости);

подпись гражданина, либо подпись руководителя юридического лица или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать заявление, либо подпись, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) представителя заинтересованного лица, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.»

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 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»** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 3 рабочих дня со дня обращения |
| **Срок действия справки или другого документа** | на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Ефименко Вероника Павловна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений,  каб. № 91, тел: 6 28 34  (на время ее отсутствия Захаров Олег Юрьевич – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. № 93, тел: 6 26 86)  **Приём заинтересованных лиц с заявлениями по осуществлению административной процедуры проводится в службе «одно окно» Верхнедвинского районного исполнительного комитета**  Каб. 11, 13 (1-й этаж), тел.: 6 38 83 или короткий номер 142 |

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 3.8.* | |
| **Выдача удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника мест принудительного содержания, удостоверения бывшего совершеннолетнего узника фашистских концлагерей, тюрем, гетто** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** | 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 за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 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 или другого документа** | бессрочно |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Ефименко Вероника Павловна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений,  каб. № 91, тел: 6 28 34  (на время ее отсутствия Захаров Олег Юрьевич – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. № 93, тел: 6 26 86)  **Приём заинтересованных лиц с заявлениями по осуществлению административной процедуры проводится в службе «одно окно» Верхнедвинского районного исполнительного комитета**  Каб. 11, 13 (1-й этаж), тел.: 6 38 83 или короткий номер 142 |

**Типовая форма заявления для осуществления административной процедуры не установлена.**

Согласно пункту 5 статьи 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. №433-З «Об основах административных процедур»:

«Если законодательством об административных процедурах не определены сведения, которые должны содержаться в заявлении заинтересованного лица, подаваемом в письменной форме, в таком заявлении должны содержаться:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

сведения о заинтересованном лице:

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер (при его наличии) – в случае подачи заявления заинтересованного лица нарочным (курьером) или посредством почтовой связи;

наименование и место нахождения, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для юридического лица;

наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо;

перечень документов и (или) сведений (при их наличии), представляемых вместе с заявлением заинтересованного лица;

сведения о внесении платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, с указанием учетного номера операции (транзакции) в платежной системе в

услуги (работы), оказываемые (выполняемые) уполномоченным органом при осуществлении административной процедуры;

вид связи, посредством которого необходимо направить уведомление о принятом административном решении (при необходимости);

подпись гражданина, либо подпись руководителя юридического лица или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать заявление, либо подпись, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) представителя заинтересованного лица, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.»

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 3.9.* | |
| **Выдача удостоверения пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  две фотографии заявителя размером 30 х 40 мм |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** | справка о месте жительства гражданина на территории радиоактивного загрязнения с указанием места и периода проживания  документы, подтверждающие участие гражданина в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий, с указанием места и периода участия в таких работах – в случае, если гражданин претендует на установление статуса участника ликвидации |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 5 дней после вынесения комиссией соответствующего решения |
| **Срок действия справки или другого документа** | на срок установления инвалидности – для инвалидов (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), в отношении которых установлена причинная связь увечья или заболевания, приведших к инвалидности, с катастрофой на Чернобыльской АЭС, другими радиационными авариями  на срок постоянного (преимущественного) проживания в населенном пункте, находящемся на территории радиоактивного загрязнения, – для граждан, проживающих на территории радиоактивного загрязнения  бессрочно – для иных лиц |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Ефименко Вероника Павловна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений,  каб. № 91, тел: 6 28 34  (на время ее отсутствия Захаров Олег Юрьевич – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. № 93, тел: 6 26 86)  **Приём заинтересованных лиц с заявлениями по осуществлению административной процедуры проводится в службе «одно окно» Верхнедвинского районного исполнительного комитета**  Каб. 11, 13 (1-й этаж), тел.: 6 38 83 или короткий номер 142 |

**Типовая форма заявления для осуществления административной процедуры не установлена.**

Согласно пункту 5 статьи 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. №433-З «Об основах административных процедур»:

«Если законодательством об административных процедурах не определены сведения, которые должны содержаться в заявлении заинтересованного лица, подаваемом в письменной форме, в таком заявлении должны содержаться:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

сведения о заинтересованном лице:

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер (при его наличии) – в случае подачи заявления заинтересованного лица нарочным (курьером) или посредством почтовой связи;

наименование и место нахождения, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для юридического лица;

наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо;

перечень документов и (или) сведений (при их наличии), представляемых вместе с заявлением заинтересованного лица;

сведения о внесении платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, с указанием учетного номера операции (транзакции) в платежной системе в

услуги (работы), оказываемые (выполняемые) уполномоченным органом при осуществлении административной процедуры;

вид связи, посредством которого необходимо направить уведомление о принятом административном решении (при необходимости);

подпись гражданина, либо подпись руководителя юридического лица или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать заявление, либо подпись, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) представителя заинтересованного лица, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.»

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 3.131.2.* | |
| **Выдача удостоверения национального образца:**  **инвалида боевых действий на территории других государств** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии  одна фотография размером 30 x 40 мм |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 1 месяц со дня обращения |
| **Срок действия справки или другого документа** | бессрочно |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Ефименко Вероника Павловна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений,  каб. № 91, тел: 6 28 34  (на время ее отсутствия Захаров Олег Юрьевич – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. № 93, тел: 6 26 86)  **Приём заинтересованных лиц с заявлениями по осуществлению административной процедуры проводится в службе «одно окно» Верхнедвинского районного исполнительного комитета**  Каб. 11, 13 (1-й этаж), тел.: 6 38 83 или короткий номер 142 |

**Типовая форма заявления для осуществления административной процедуры не установлена.**

Согласно пункту 5 статьи 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. №433-З «Об основах административных процедур»:

«Если законодательством об административных процедурах не определены сведения, которые должны содержаться в заявлении заинтересованного лица, подаваемом в письменной форме, в таком заявлении должны содержаться:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

сведения о заинтересованном лице:

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер (при его наличии) – в случае подачи заявления заинтересованного лица нарочным (курьером) или посредством почтовой связи;

наименование и место нахождения, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для юридического лица;

наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо;

перечень документов и (или) сведений (при их наличии), представляемых вместе с заявлением заинтересованного лица;

сведения о внесении платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, с указанием учетного номера операции (транзакции) в платежной системе в

услуги (работы), оказываемые (выполняемые) уполномоченным органом при осуществлении административной процедуры;

вид связи, посредством которого необходимо направить уведомление о принятом административном решении (при необходимости);

подпись гражданина, либо подпись руководителя юридического лица или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать заявление, либо подпись, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) представителя заинтересованного лица, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.»

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 3.14.* | |
| **Выдача пенсионного удостоверения** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 1 рабочий день при обращении после принятия решения о назначении пенсии |
| **Срок действия справки или другого документа** | на срок назначения пенсии |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Яковлева Наталья Николаевна – главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения,  каб. № 96, тел: 6 35 93  (на время ее отсутствия Козловская Ольга Александровна – начальник отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб. № 96, тел: 6 32 43) |

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 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** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 10 дней со дня обращения |
| **Срок действия справки или другого документа** | бессрочно |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Ефименко Вероника Павловна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений,  каб. № 91, тел: 6 28 34  (на время ее отсутствия Захаров Олег Юрьевич – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. № 93, тел: 6 26 86)  **Приём заинтересованных лиц с заявлениями по осуществлению административной процедуры проводится в службе «одно окно» Верхнедвинского районного исполнительного комитета**  Каб. 11, 13 (1-й этаж), тел.: 6 38 83 или короткий номер 142 |

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 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** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 10 дней со дня обращения |
| **Срок действия справки или другого документа** | бессрочно |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Ефименко Вероника Павловна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений,  каб. № 91, тел: 6 28 34  (на время ее отсутствия Захаров Олег Юрьевич – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. № 93, тел: 6 26 86)  **Приём заинтересованных лиц с заявлениями по осуществлению административной процедуры проводится в службе «одно окно» Верхнедвинского районного исполнительного комитета**  Каб. 11, 13 (1-й этаж), тел.: 6 38 83 или короткий номер 142 |

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 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»** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 10 дней со дня обращения |
| **Срок действия справки или другого документа** | бессрочно |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Ефименко Вероника Павловна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений,  каб. № 91, тел: 6 28 34  (на время ее отсутствия Захаров Олег Юрьевич – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. № 93, тел: 6 26 86)  **Приём заинтересованных лиц с заявлениями по осуществлению административной процедуры проводится в службе «одно окно» Верхнедвинского районного исполнительного комитета**  Каб. 11, 13 (1-й этаж), тел.: 6 38 83 или короткий номер 142 |

|  |
| --- |
| **Усыновление (удочерение), опека, попечительство, патронаж. Эмансипация** |

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 4.3.* | |
| **Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | 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) |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** | 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 за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 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 или другого документа** | бессрочно |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Водолазова Наталья Павловна – заместитель начальника управления – начальник отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. № 92, тел: 6 79 02  (на время её отсутствия Большой Илья Геннадьевич – начальник управления, каб. № 89, тел: 6 33 43)  **Приём заинтересованных лиц с заявлениями по осуществлению административной процедуры проводится в службе «одно окно» Верхнедвинского районного исполнительного комитета**  Каб. 11, 13 (1-й этаж), тел.: 6 38 83 или короткий номер 142 |

**Типовая форма заявления для осуществления административной процедуры не установлена.**

Согласно пункту 5 статьи 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. №433-З «Об основах административных процедур»:

«Если законодательством об административных процедурах не определены сведения, которые должны содержаться в заявлении заинтересованного лица, подаваемом в письменной форме, в таком заявлении должны содержаться:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

сведения о заинтересованном лице:

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер (при его наличии) – в случае подачи заявления заинтересованного лица нарочным (курьером) или посредством почтовой связи;

наименование и место нахождения, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для юридического лица;

наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо;

перечень документов и (или) сведений (при их наличии), представляемых вместе с заявлением заинтересованного лица;

сведения о внесении платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, с указанием учетного номера операции (транзакции) в платежной системе в

услуги (работы), оказываемые (выполняемые) уполномоченным органом при осуществлении административной процедуры;

вид связи, посредством которого необходимо направить уведомление о принятом административном решении (при необходимости);

подпись гражданина, либо подпись руководителя юридического лица или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать заявление, либо подпись, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) представителя заинтересованного лица, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.»

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 4.5.* | |
| **Принятие решения о выдаче родителю, опекуну (попечителю) предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок, противоречащих интересам или влекущих уменьшение имущества ребенка, подопечного** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | заявление с указанием причин совершения и описанием предполагаемой сделки с имуществом ребенка, подопечного  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя, опекуна (попечителя)  копии документов, подтверждающих принадлежность имущества ребенку, подопечному  копия кредитного договора – в случае сдачи имущества ребенка, подопечного в залог  свидетельство о рождении ребенка, подопечного (в случае, если подопечный является несовершеннолетним) |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** | справка о месте жительства и составе семьи ребенка, подопечного или копия лицевого счета |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 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 или другого документа** | 6 месяцев |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Водолазова Наталья Павловна – заместитель начальника управления – начальник отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. № 92, тел: 6 79 02  (на время её отсутствия Большой Илья Геннадьевич – начальник управления, каб. № 89, тел: 6 33 43)  **Приём заинтересованных лиц с заявлениями по осуществлению административной процедуры проводится в службе «одно окно» Верхнедвинского районного исполнительного комитета**  Каб. 11, 13 (1-й этаж), тел.: 6 38 83 или короткий номер 142 |

**Типовая форма заявления для осуществления административной процедуры не установлена.**

Согласно пункту 5 статьи 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. №433-З «Об основах административных процедур»:

«Если законодательством об административных процедурах не определены сведения, которые должны содержаться в заявлении заинтересованного лица, подаваемом в письменной форме, в таком заявлении должны содержаться:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

сведения о заинтересованном лице:

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер (при его наличии) – в случае подачи заявления заинтересованного лица нарочным (курьером) или посредством почтовой связи;

наименование и место нахождения, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для юридического лица;

наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо;

перечень документов и (или) сведений (при их наличии), представляемых вместе с заявлением заинтересованного лица;

сведения о внесении платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, с указанием учетного номера операции (транзакции) в платежной системе в

услуги (работы), оказываемые (выполняемые) уполномоченным органом при осуществлении административной процедуры;

вид связи, посредством которого необходимо направить уведомление о принятом административном решении (при необходимости);

подпись гражданина, либо подпись руководителя юридического лица или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать заявление, либо подпись, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) представителя заинтересованного лица, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.»

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 4.8.* | |
| **Принятие решения об установлении патронажа (назначении помощника)** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | заявление лица, нуждающегося в патронаже  письменное согласие лица на осуществление патронажа (назначение его помощником)  медицинская справка о состоянии здоровья лица, давшего согласие на осуществление патронажа (назначение его помощником) |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 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 или другого документа** | бессрочно |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Большой Илья Геннадьевич – начальник управления,  каб. № 89, тел: 6 33 43  (на время его отсутствия Водолазова Наталья Павловна – заместитель начальника управления – начальник отдела занятости населения и социально-трудовых отношений,  каб. № 92, тел: 6 79 02)  **Приём заинтересованных лиц с заявлениями по осуществлению административной процедуры проводится в службе «одно окно» Верхнедвинского районного исполнительного комитета**  Каб. 11, 13 (1-й этаж), тел.: 6 38 83 или короткий номер 142 |

**Типовая форма заявления для осуществления административной процедуры не установлена.**

Согласно пункту 5 статьи 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. №433-З «Об основах административных процедур»:

«Если законодательством об административных процедурах не определены сведения, которые должны содержаться в заявлении заинтересованного лица, подаваемом в письменной форме, в таком заявлении должны содержаться:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

сведения о заинтересованном лице:

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер (при его наличии) – в случае подачи заявления заинтересованного лица нарочным (курьером) или посредством почтовой связи;

наименование и место нахождения, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для юридического лица;

наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо;

перечень документов и (или) сведений (при их наличии), представляемых вместе с заявлением заинтересованного лица;

сведения о внесении платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, с указанием учетного номера операции (транзакции) в платежной системе в

услуги (работы), оказываемые (выполняемые) уполномоченным органом при осуществлении административной процедуры;

вид связи, посредством которого необходимо направить уведомление о принятом административном решении (при необходимости);

подпись гражданина, либо подпись руководителя юридического лица или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать заявление, либо подпись, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) представителя заинтересованного лица, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.»

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 4.11.* | |
| **Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 15 дней со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки или другого документа** | бессрочно |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Водолазова Наталья Павловна – заместитель начальника управления – начальник отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. № 92, тел: 6 79 02  (на время её отсутствия Большой Илья Геннадьевич – начальник управления, каб. № 89, тел: 6 33 43)  **Приём заинтересованных лиц с заявлениями по осуществлению административной процедуры проводится в службе «одно окно» Верхнедвинского районного исполнительного комитета**  Каб. 11, 13 (1-й этаж), тел.: 6 38 83 или короткий номер 142 |

**Типовая форма заявления для осуществления административной процедуры не установлена.**

Согласно пункту 5 статьи 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. №433-З «Об основах административных процедур»:

«Если законодательством об административных процедурах не определены сведения, которые должны содержаться в заявлении заинтересованного лица, подаваемом в письменной форме, в таком заявлении должны содержаться:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

сведения о заинтересованном лице:

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер (при его наличии) – в случае подачи заявления заинтересованного лица нарочным (курьером) или посредством почтовой связи;

наименование и место нахождения, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для юридического лица;

наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо;

перечень документов и (или) сведений (при их наличии), представляемых вместе с заявлением заинтересованного лица;

сведения о внесении платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, с указанием учетного номера операции (транзакции) в платежной системе в

услуги (работы), оказываемые (выполняемые) уполномоченным органом при осуществлении административной процедуры;

вид связи, посредством которого необходимо направить уведомление о принятом административном решении (при необходимости);

подпись гражданина, либо подпись руководителя юридического лица или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать заявление, либо подпись, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) представителя заинтересованного лица, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.»

|  |
| --- |
| **ВОИНСКАЯ ОБЯЗАННОСТЬ,**  **ПРОХОЖДЕНИЕ АЛЬТЕРНАТИВНОЙ СЛУЖБЫ. ОБОРОНА** |

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 20.2.31.* | |
| **Выдача справки о страховании гражданина, проходящего альтернативную службу, (погибшего (умершего) при исполнении обязанностей альтернативной службы** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о заключении брака  свидетельство о рождении |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 5 дней со дня обращения |
| **Срок действия справки или другого документа** | бессрочно |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Водолазова Наталья Павловна – заместитель начальника управления – начальник отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. № 92, тел: 6 79 02  (на время её отсутствия Кидель Елена Леонидовна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. № 91, тел: 6 30 71)  **Приём заинтересованных лиц с заявлениями по осуществлению административной процедуры проводится в службе «одно окно» Верхнедвинского районного исполнительного комитета**  Каб. 11, 13 (1-й этаж), тел.: 6 38 83 или короткий номер 142 |

|  |  |
| --- | --- |
| *Административная процедура 20.61.* | |
| **Выдача справки о направлении на альтернативную службу** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | 1 рабочий день со дня обращения |
| **Срок действия справки или другого документа** | на период службы |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Водолазова Наталья Павловна – заместитель начальника управления – начальник отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. № 92, тел: 6 79 02  (на время её отсутствия Кидель Елена Леонидовна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. № 91, тел: 6 30 71)  **Приём заинтересованных лиц с заявлениями по осуществлению административной процедуры проводится в службе «одно окно» Верхнедвинского районного исполнительного комитета**  Каб. 11, 13 (1-й этаж), тел.: 6 38 83 или короткий номер 142 |