

**АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ,**  
**осуществляемые управлением по труду, занятости и социальной**  
**защите Сморгонского райисполкома по заявлениям граждан**  
**в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь «Об административных**  
**процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по**  
**заявлениям граждан» от 26 апреля 2010 г. № 200 с учетом изменений и дополнений.**

**Управление по труду, занятости и социальной защите Сморгонского**  
**райисполкома расположено по адресу: г. Сморгонь, ул. Ленина, д. 5, 1-й этаж,**  
**отдел государственной службы занятости –**  
**г. Сморгонь, ул. Гагарина, 9, 1 этаж.**

**Приём заинтересованных лиц**  
**с заявлениями по административным процедурам:**  
**понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  
**суббота с 08.00 до 12.00**

**Административные процедуры осуществляются бесплатно**

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
<p><b>2.2.</b> Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности <i>(бессрочно)</i></p>	<p>Максимова И.В., главный специалист, ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 2-47-14,</p> <p>(Бойко Г.И., главный специалист ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т.2-47-16)</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>
<p><b>2.3.</b> Выдача справки о периоде работы, службы <i>(бессрочно)</i></p>	<p>Максимова И.В., главный специалист, ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 2-47-14,</p> <p>(Бойко Г.И.,</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
	<p>главный специалист ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т.2-47-16)</p>		
<p><b>2.4.</b> Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)</p> <p><i>(бессрочно)</i></p>	<p>Максимова И.В., главный специалист, ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 2-47-14,</p> <p>(Бойко Г.И., главный специалист ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т.2-47-16)</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
<p><b>2.5.</b> Назначение пособия по беременности и родам</p> <p><i>(на срок, указанный в листке нетрудоспособности)</i></p>	<p>Максимова И.В., главный специалист, ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 2-47-14,</p> <p>(Бойко Г.И., главный специалист ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 2-47-16)</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>листок нетрудоспособности</p> <p>справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей</p>	<p>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</p>
<p><b>2.6.</b> Назначение пособия в связи с рождением ребенка</p>	<p>Баран Н.Н., главный специалист, каб.108, т. 3-76-15,</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
<p><i>(единовременно)</i></p>	<p>(Сташко Н.П., начальник отдела, каб. 104, 3-76-14)</p>	<p>справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь</p> <p>свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)</p> <p>копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость – в случае необходимости определения места назначения пособия</p>	<p>документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
		<p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p>	
<p><b>Для выполнения административной процедуры 2.6. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:</b></p> <p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p> <p>сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</p>			
<p><b>2.7.</b> Принятие решения о единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на</p>	<p>Сташкевич И.М. ведущий бухгалтер, каб.107, т. 3-75-82</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
<p>приобретение детских вещей первой необходимости) <b>прием документов осуществляется службой «Одно окно»</b>  <i>(единовременно)</i></p>	<p>(Дудойть Н.Ф., главный бухгалтер, каб.107, т. 3-76-13)</p>	<p>свидетельства о рождении детей</p>	<p>(или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>
<p><b>Для выполнения административной процедуры 2.7. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:</b>          копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей          копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для граждан, назначенных опекунами детей</p>			
<p><b>2.8.</b> Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</p>	<p>Баран Н.Н., главный специалист каб.108, т. 3-76-15,  (Сташко Н.П., начальник отдела,</p>	<p>заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  заключение врачебно-консультационной комиссии</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b> <i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
<p><i>(единовременно)</i></p>	<p>каб. 104, т. 3-76-14)</p>	<p>выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p>	<p>государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>
<p><b>Для выполнения административной процедуры 2.8. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:</b> справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</p>			
<p><b>2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</b></p>	<p>Баран Н.Н., главный специалист каб.108, т. 3-76-15</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса</p>



<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
<p><i>(по день достижения ребенком возраста 3 лет)</i></p>	<p>(Сташко Н.П., начальник отдела, каб. 104, т. 3-76-14)</p>	<p>свидетельство о рождении ребенка (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</p> <p>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет</p> <p>удостоверение пострадавшего от катастрофы на</p>	<p>документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
		<p>Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению в зоне последующего отселения и в зоне с правом на отселение</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость – в случае необходимости определения места назначения</p>	

<p><b>Наименование административной процедуры</b> <i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
		<p>пособия</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся</p> <p>справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия</p>	
<p><b>Для выполнения административной процедуры 2.9. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:</b> справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации социальной защиты</p>			
<p><b>2.9<sup>1</sup>. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3</b></p>	<p>Баран Н.Н., главный специалист</p>	<p>заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
<p>до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет</p> <p><i>(на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия)</i></p>	<p>каб.108, т. 3-76-15</p> <p>(Сташко Н.П., начальник отдела, каб. 104, т. 3-76-14)</p>	<p>личность</p> <p>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 представлен статус беженца в Республике Беларусь,- при наличии таких свидетельств)</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся, - представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)</p> <p>копия решения суда об усыновлении - для семей, усыновивших детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p>	<p>документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
		<p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам, - для лиц, которым пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы (службы), учебы, установленного листком нетрудоспособности по беременности и родам</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места</p>	

<p><b>Наименование административной процедуры</b> <i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
		<p>назначения пособий</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты - 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 и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом)</p>	
<p><b>Для выполнения административной процедуры 2.9<sup>1</sup>. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:</b> справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</p>			
<p><b>2.12.</b> Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей</p>	<p>Баран Н.Н., главный специалист каб.108, т. 3-76-15  (Сташко Н.П.,</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельства о рождении несовершеннолетних</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
<p><i>(по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста)</i></p>	<p>начальник отдела, каб. 104, т. 3-76-14)</p>	<p>детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</p> <p>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</p>	<p>других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
		<p>справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)</p>	



<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
		<p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость</p> <p>сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, - для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя)</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия</p>	

**Для выполнения административной процедуры 2.12. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:**

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
- сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
<p><b>2.15. Назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет</b></p> <p><b>прием документов осуществляется службой «Одно окно»</b></p> <p><i>(на срок установления ребенку инвалидности)</i></p>	<p>Баран Н.Н., главный специалист, каб.108, т. 3-76-15</p> <p>(Сташко Н.П., начальник отдела, каб. 104, т. 3-76-14)</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>удостоверение инвалида – для неработающих матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя) ребенка-инвалида, являющихся инвалидами, получающими пенсию или ежемесячную страховую выплату в соответствии с законодательством об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</p> <p>свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан или лиц без гражданства, которым</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
		<p>предоставлен статус беженца в Республике Беларусь,- при наличии такого свидетельства)</p> <p>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>выписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающие его незанятость</p> <p>справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет – для</p>	

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
		<p>работающих (проходящих службу) матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся в таком отпуске</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся – для обучающихся матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, 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, в академическом отпуске</p>	
<p><b>Для выполнения административной процедуры 2.15. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:</b></p> <p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p>			
<p><b>2.26. Выдача справки о размере пенсии</b></p> <p><i>(бессрочно)</i></p>	<p>Дулько А.Н., главный специалист каб.103, т. 3-76-16</p> <p>(Мрочко Л.Г., главный</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>в день обращения</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
	<p>специалист, каб. 108, т. 4-29-20)</p>		
<p><b>2.27.</b> Выдача справки о неполучении пенсии</p> <p><i>(бессрочно)</i></p>	<p>Дулько А.Н., главный специалист каб.103, т. 3-76-16,  (Мрочко Л.Г., главный специалист, каб. 108, т. 4-29-20)</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>в день обращения</p>
<p><b>2.29.</b> Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p> <p><i>(бессрочно)</i></p>	<p>Максимова И.В., главный специалист, ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 2-47-14,</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>3 дня со дня обращения</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
	<p>(Бойко Г.И., главный специалист ул.Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 2-47-16)</p>		
<p><b>2.30.</b> Регистрация граждан в качестве безработных</p> <p><i>(бессрочно)</i></p>	<p>Добриян А.В., главный специалист, ул.Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 3-21-26,</p> <p>(Максимова И.В., Бойко Г.И., главные специалисты ул.Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 2-47-14)</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>трудовая книжка (при ее наличии)</p> <p>гражданско-правовой договор (при его наличии) – для лиц, выполнявших работы у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по гражданско-правовым договорам, предметом которых являлось выполнение работ (оказание услуг, создание объектов интеллектуальной собственности)</p> <p>документ об образовании, документ об обучении</p> <p>справка о среднем заработке (доходе) за последние</p>	<p>в день обращения</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
		<p>12 месяцев работы по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты</p> <p>декларация о доходах по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты</p> <p>военный билет и справка о размере денежного довольствия по последней воинской должности на день увольнения по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты, – для уволенных с военной службы</p> <p>свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 14 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца Республики Беларусь, – при наличии такого свидетельства)</p> <p>удостоверение ребенка-инвалида – для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет</p>	

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
		<p>справка об освобождении – для лиц, освобожденных из мест лишения свободы</p> <p>справка о самостоятельном трудоустройстве</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии – для лиц, имеющих ограничения по состоянию здоровья к работе</p> <p>индивидуальная программа реабилитации инвалида – для инвалидов</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также статус лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</p>	



<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
<p><b>Для выполнения административной процедуры 2.30. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:</b></p> <p>по высвобожденным работникам в случаях направления их на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации - справка о профессиональной переподготовке или повышении квалификации за последние пять лет, предшествующие высвобождению;</p> <p>по лицам получающим пособия (за исключением пособий семьям, воспитывающим детей) - справка о размере пособия;</p> <p>по лицам, получающим пенсии по инвалидности, - справка о размере пенсии.</p>			
<p><b>2.31. Выдача справки о регистрации гражданина в качестве безработного</b></p> <p><i>(бессрочно)</i></p>	<p>Максимова И.В., главный специалист, ул.Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 2-47-14</p> <p>(Бойко Г.И., Добриян А.В., главный специалист ул.Гагарина, 9,</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>трудовая книжка (при ее наличии)</p>	<p>в день обращения</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
	<p>г. Сморгонь каб.3, т. 2-47-16, 3-21-26)</p>		
<p><b>2.32. Принятие решения о предоставлении материальной помощи безработным, гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации</b></p> <p><b>прием документов осуществляется службой «Одно окно»</b></p> <p><i>(единовременно)</i></p>	<p>Максимова И.В., главный специалист, ул.Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 2-47-14</p> <p>(Бойко Г.И., главный специалист ул.Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 2-47-16)</p>	<p>заявление</p> <p>сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
<p><b>Для выполнения административной процедуры 2.32. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:</b> справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p>			
<p><b>2.33.</b> Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде:</p>			
<p><b>2.33.1.</b> ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий</p> <p><b>прием документов осуществляется службой «Одно окно»</b></p> <p><i>(единовременно – при предоставлении единовременного</i></p>	<p>Мистратова Н.С., начальник отдела каб.113, т. 3-76-18,</p> <p>Данченко Л.И., главный специалист каб.113, т. 3-76-18,</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии), справка об освобождении – для лиц, освобожденных из мест лишения свободы</p> <p>свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства,</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 5 рабочих дней</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
<p><i>социального пособия от 1 до 12 месяцев - при предоставлении ежемесячного социального пособия)</i></p>		<p>которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>свидетельство об установлении отцовства – для женщин, родивших детей вне брака, в случае, если отцовство установлено</p> <p>свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака – для лиц, расторгнувших брак</p> <p>копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки –</p>	<p>после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
		<p>для лиц, назначенных опекунами ребенка</p> <p>удостоверение инвалида – для инвалидов</p> <p>удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов</p> <p>свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей</p> <p>трудовая книжка (при ее наличии) – для неработающих граждан и неработающих членов семьи (выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость, – для трудоспособных граждан)</p> <p>сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей (граждан), в которых член семьи (гражданин) уволен с работы (службы) в связи с</p>	

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
		<p>ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвокаты, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения), кроме сведений о размерах пенсий с учетом надбавок, доплат и повышений, пособий по уходу за инвалидами I группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста, пособий, выплачиваемых согласно Закону Республики Беларусь от 29 декабря 2012 года «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» (за исключением пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособия в связи с рождением</p>	

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
		<p>ребенка), Указу Президента Республики Беларусь от 9 декабря 2014 г. № 572 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, воспитывающих детей», которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной защите</p> <p>справки о реализации продукции животного происхождения (за исключением молока), плодов и продукции личного подсобного хозяйства, продуктов промышленной деятельности – в случае реализации указанной продукции</p> <p>договор о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе – для студентов, получающих образование на платной основе с привлечением кредита на льготных условиях для оплаты первого высшего образования или за счет средств юридических лиц, а также физических лиц, ведущих с ними раздельное хозяйство</p>	

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
		<p>договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор</p> <p>договор найма (поднайма) жилого помещения – для граждан, сдававших по договору найма (поднайма) жилое помещение в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для граждан, уволенных с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвокаты, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения)</p>	



<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
<p><b>Для выполнения административной процедуры 2.33.1. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:</b></p> <p>справки о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета, а в случае, если члены семьи не зарегистрированы по адресу заявителя, – справки о месте их жительства (при необходимости)</p> <p>справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье (при необходимости)</p> <p>справки о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав (при необходимости)**</p> <p>документы, подтверждающие получение льгот по оплате питания детей в учреждениях дошкольного образования в размере их денежного эквивалента (при необходимости)</p> <p>другие документы, необходимые для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи (при необходимости)</p>			
<p><b>2.33.2. социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников</b></p> <p><b>прием документов осуществляется</b></p>	<p>Данченко Л.И., главный специалист каб.113, т. 3-76-18</p> <p>Мистратова Н.С., начальник отдела каб.113, т. 3-76-18</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (в отношении детей-инвалидов в возрасте до 14 лет – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и (или) полномочия их законных представителей)</p> <p>удостоверение инвалида - для инвалидов I группы</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
<p><b>службой «Одно окно»</b></p> <p><i>(единовременно)</i></p>		<p>удостоверение ребенка-инвалида - для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, имеющих IV степень утраты здоровья</p> <p>свидетельство о рождении ребенка - при приобретении подгузников для ребенка-инвалида</p> <p>документы, подтверждающие затраты на приобретение подгузников, установленные в соответствии с законодательством, с обязательным указанием наименования приобретенного товара в Республике Беларусь</p> <p>индивидуальная программа реабилитации инвалида или заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в подгузниках</p> <p>удостоверение на право представления интересов подопечного, доверенность, оформленная в порядке,</p>	<p>организаций - 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
		<p>установленном гражданским законодательством, документ, подтверждающий родственные отношения, – для лиц, представляющих интересы инвалида I группы.</p>	
<p><b>Для выполнения административной процедуры 2.33.2. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:</b></p> <p>справки о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета – для предоставления социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников детям-инвалидам в возрасте до 18 лет, имеющим IV степень утраты здоровья (при необходимости)</p> <p>сведения, подтверждающие, что ребенку-инвалиду до 18 лет, имеющему IV степень утраты здоровья, инвалиду I группы вследствие профессионального заболевания или трудового увечья не производилась оплата расходов на приобретение подгузников за счет средств обязательного страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (при необходимости)</p> <p>сведения о предоставлении (непредоставлении) социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников по прежнему месту жительства заявителя – при изменении места жительства (места пребывания) заявителя (при необходимости)</p>			
<p><b>2.33.4.</b> обеспечение продуктами питания детей первых двух лет жизни</p>	<p>Мистратова Н.С., начальник отдела каб.113, т. 3-76-18,</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
<p><b>прием документов осуществляется службой «Одно окно»</b></p> <p><i>(на каждые 6 месяцев до достижения ребенком возраста двух лет)</i></p>	<p>Данченко Л.И., главный специалист каб.113, т. 3-76-18,</p>	<p>несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет - при его наличии)</p> <p>выписка из медицинских документов ребенка с рекомендациями врача-педиатра участкового (врача-педиатра, врача общей практики) по рациону питания ребенка</p> <p>свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при его наличии)</p> <p>свидетельство о заключении брака (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при его наличии)</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной</p>	<p>документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
		<p>документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>копия решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки - для лиц, назначенных опекунами ребенка</p> <p>копия решения суда о признании отцовства, или свидетельство об установлении отцовства (в случае, если отцовство установлено либо признано в судебном порядке), или справка о записи акта о рождении (в случае, если отцовство признано в добровольном порядке)</p> <p>выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость трудоспособного отца в полной семье либо трудоспособного лица, с которым мать не состоит в</p>	

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
		<p>зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйство</p> <p>договор найма (поднайма) жилого помещения – для граждан, сдававших по договору найма (поднайма) жилое помещение в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для граждан, уволенных с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, частного нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвокаты, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, - в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения)</p> <p>договор ренты и (или) пожизненного содержания с</p>	

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
		<p>оживением – для граждан, заключивших указанный договор</p> <p>сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей, в которых трудоспособный отец (трудоспособное лицо, с которым мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйство) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, частного нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвокаты, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, - за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения), кроме сведений о размерах пенсий с учетом надбавок,</p>	

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
		<p>доплат и повышений, пособий по уходу за инвалидами I группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста, пособий, выплачиваемых согласно Закону Республики Беларусь «О государственных пособиях семьям, воспитывающих детей» (за исключением пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособия в связи с рождением ребенка), Указу Президента Республики Беларусь от 9 декабря 2014г. ;572 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, воспитывающих детей», которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной защиты – за исключением семей при рождении и воспитании двойни или более детей</p>	
<p><b>Для выполнения административной процедуры 2.33.4. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:</b></p> <p>справки о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета (при необходимости)</p> <p>справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье (при необходимости)</p>			



<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
<p>справки о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав (при необходимости)**</p> <p>(** Соответствующая информация из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним может быть получена уполномоченным органом посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.)</p>			
<p><b>2.34.</b> Выдача справки о предоставлении государственной адресной социальной помощи</p> <p><i>(бессрочно)</i></p>	<p>Мистратова Н.С., начальник отдела каб.113, т. 3-76-18,</p> <p>Данченко Л.И., главный специалист каб.113, т. 3-76-18</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>в день обращения</p>
<p><b>2.35.</b> Выплата пособия на погребение</p> <p><i>(единовременно)</i></p>	<p>Сташкевич И.М., ведущий бухгалтер каб.107, тел. 3-76-13</p> <p>специалисты по участкам каб. № 106, 6-27-23,</p>	<p>заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя</p> <p>справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь</p>	<p>1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
	<p>каб. № 104, 3-76-14, каб. № 108, 3-76-15 каб. № 111, 3-76-17</p> <p>Максимова И.В., главный специалист, ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб. 3, т. 2-47-14</p>	<p>свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)</p> <p>справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет</p>	<p>органов, иных организаций – 1 месяц</p>

**Для выполнения административной процедуры 2.35. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:**

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на дату смерти (при необходимости)
- справки об уплате обязательных страховых взносов в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь и о доходах, с которых они исчислены, лицам, уплачивающим обязательные страховые взносы самостоятельно (при необходимости)
- сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства (при необходимости)
- справка о периодах уплаты обязательных страховых взносов для назначения пособия на погребение
- справка о регистрации гражданина в качестве безработного

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
<p><b>2.38. Принятие решения о назначении пособия по уходу за инвалидом 1-й группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста</b></p> <p><b>прием документов осуществляется службой «Одно окно»</b></p> <p><i>(на период ухода за инвалидом 1 группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста)</i></p>	<p>Баран Н.Н., главный специалист каб.108, т. 3-76-15</p> <p>(Дулько А.Н., главный специалист отдела, каб.103, т. 3-76-16)</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>трудовая книжка заявителя</p> <p>медицинская справка о состоянии здоровья, подтверждающая отсутствие психиатрического и наркологического учета</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии о нуждаемости лиц, достигших 80-летнего возраста, в постоянном уходе – в случае назначения пособия по уходу за лицом, достигшим 80-летнего возраста</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>

**Для выполнения административной процедуры 2.38. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:**  
копия заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии (выписка из акта освидетельствования в медико-

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
		<p>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)</p> <p>сведения о неполучении пособия по безработице</p> <p>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</p> <p>сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства</p> <p>справка о неполучении пенсии лицом, осуществляющим уход (при необходимости)</p> <p>сведения о регистрации по месту пребывания в Республике Беларусь лица, осуществляющего уход, и (или) лица, за которым осуществляется уход (при необходимости)</p>	
<p><b>2.39. Выдача справки о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом 1-й группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста</b></p> <p><b>прием документов осуществляется</b></p>	<p>Дулько А.Н., главный специалист каб.103, т. 3-76-16</p> <p>(Баран Н.Н., главный специалист каб.108, т. 3-76-15)</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>в день обращения</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
<p><b>службой «Одно окно»</b></p> <p><i>(бессрочно)</i></p>			
<p><b>2.41.</b> Выдача разрешения на снятие с учета в органах ГАИ автомобиля с соответствующей модификацией управления, переданного инвалиду в пользование, для реализации или сдачи автомобиля организациям Белорусского государственного объединения по заготовке, переработке и поставке лома и отходов черных и</p>	<p>Мистратова Н.С., начальник отдела каб.113, т. 3-76-18</p> <p>(Данченко Л.И., главный специалист, каб.113, т. 3-76-18)</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельство о регистрации автомобиля с соответствующей модификацией управления</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
<p>цветных металлов или организациям потребительской кооперации, а также организациям, входящим в состав государственного торгово-производственного объединения «Белресурсы»</p> <p><b>прием документов осуществляется службой «Одно окно»</b></p> <p><i>(3 месяца)</i></p>			
<p><b>2.42.</b> Выдача справки о размере повременных платежей в возмещение вреда,</p>	<p>начальник отдела, каб. 102, т. 3-24-80</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>в день обращения</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
<p>причиненного жизни или здоровью физического лица, не связанного с исполнением им трудовых обязанностей, назначенных в связи с ликвидацией юридического лица или прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, ответственных за вред, вследствие признания их экономически несостоятельными (банкротами)</p> <p><b>прием документов</b></p>	<p>(Суходольская Г.П., главный специалист, каб. 110, т. 3-76-20)</p>		

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
<p><b>осуществляется службой «Одно окно»</b> <i>(бессрочно)</i></p>			
<p><b>2.43. Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания</b> <i>(бессрочно)</i></p>	<p>Мрочко Л.Г., главный специалист, каб. 108, т. 4-29-20</p> <p>(Дулько А.Н., главный специалист каб.103, т. 3-76-16 )</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>в день обращения</p>
<p><b>3.2. Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны</b></p> <p><b>прием документов осуществляется службой «Одно окно»</b></p>	<p>Данченко Л.И., главный специалист, каб.113, т. 3-76-18,</p> <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела каб.113, т. 3-76-18)</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>закключение медико-реабилитационной экспертной комиссии</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>



<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
<p><i>(на срок установления инвалидности)</i></p>			
<p><b>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</b></p>	<p>Данченко Л.И., главный специалист, каб.113, т. 3-76-18</p> <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела каб.113, т. 3-76-18)</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
<p>финансовых расследований Комитета государственного контроля, сотрудников Следственного комитета, имеющих специальные звания, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)</p> <p><b>прием документов осуществляется службой «Одно окно»</b></p>			

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
<p><i>(на срок установления инвалидности)</i></p>			
<p><b>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</b></p> <p><b>прием документов осуществляется службой «Одно окно»</b></p> <p><i>(бессрочно)</i></p>	<p>Данченко Л.И., главный специалист, каб.113, т. 3-76-18</p> <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела каб.113, т. 3-76-18)</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
<p><b>3.5.</b> Выдача удостоверения для лиц, работавших в период блокады г.Ленинграда с 8 сентября 1941г. по 27 января 1944г. на предприятиях, в учреждениях и организациях города и награжденных медалью «За оборону Ленинграда», и лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»</p> <p><b>прием документов осуществляется службой «Одно окно»</b></p> <p><i>(бессрочно)</i></p>	<p>Данченко Л.И., главный специалист, каб.113, т. 3-76-18</p> <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела каб.113, т. 3-76-18)</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>удостоверение к медали или знаку</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
<p><b>3.6. Выдача</b> удостоверения о праве на льготы для родителей и не вступившей в новый брак супруге (супругу) военнослужащего, погибшего в годы Великой Отечественной войны, в странах, где велись боевые действия, или при исполнении обязанностей воинской службы (служебных обязанностей)</p> <p><b>прием документов осуществляется службой «Одно окно»</b></p> <p><i>(бессрочно - для родителей)</i></p>	<p>Данченко Л.И., главный специалист, каб.113, т. 3-76-18</p> <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела каб.113, т. 3-76-18)</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>извещение о гибели (смерти) военнослужащего</p> <p>свидетельство о рождении погибшего (умершего) – представляется родителями</p> <p>свидетельство о заключении брака – представляется супругой (супругом), не вступившей (вступившим) в новый брак</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
<p><i>до вступления в новый брак - для супруги (супруга))</i></p>			
<p><b>3.7.</b> Выдача справки о праве на льготы детям и другим иждивенцам, получающим пенсию по случаю потери кормильца за погибших (умерших) лиц, перечисленных в статье 22 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 года «О ветеранах» <b>прием документов осуществляется службой «Одно окно»</b> <i>(на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца)</i></p>	<p>Данченко Л.И., главный специалист, каб.113, т. 3-76-18</p> <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела каб.113, т. 3-76-18)</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
<p><b>3.8.</b> Выдача удостоверения бывшего несовершенно-летнего узника мест принудительного содержания, удостоверения бывшего совершеннолетнего узника фашистских концлагерей, тюрем, гетто</p> <p><b>прием документов осуществляется службой «Одно окно» (бессрочно)</b></p>	<p>Данченко Л.И., главный специалист, каб.113, т. 3-76-18</p> <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела каб.113, т. 3-76-18)</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>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</p>

**Для выполнения административной процедуры 3.8 специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения: сведения о нахождении граждан в местах принудительного содержания – из органов государственной безопасности,**

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
<p>Министерства обороны, архивов, музеев, созданных в местах размещения бывших фашистских концлагерей (при необходимости)</p>			
<p><b>3.9. Выдача удостоверения пострадавшего от катас-трофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий</b></p> <p><b>прием документов осуществляется службой «Одно окно»</b></p> <p><i>(на срок установления инвалидности – для инва-лидов (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), в отношении которых установлена причинная</i></p>	<p>Данченко Л.И., главный специалист, каб.113, т. 3-76-18</p> <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела каб.113, т. 3-76-18)</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>две фотографии заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>5 дней после вынесения комиссией соответствующего решения</p>



<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
<p><i>связь увечья или заболевания, приведших к инвалидности, с катастрофой на Чернобыльской АЭС, другими радиационными авариями</i></p> <p><i>на срок постоянного (преимущественного) проживания в населенном пункте, находящемся на территории радиоактивного загрязнения, – для граждан, проживающих на территории радиоак-</i></p>			

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
<p><i>тивного загрязнения</i></p> <p><i>бессрочно – для иных лиц)</i></p>			
<p><b>Для выполнения административной процедуры 3.9. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:</b></p> <p>справка о месте жительства гражданина на территории радиоактивного загрязнения с указанием места и периода проживания</p> <p>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</p>			
<p><b>3.13<sup>1</sup>. Выдача удостоверения национального образца:</b></p>			
<p><b>3.13<sup>1.2</sup>. инвалида боевых действий на территории других государств</b></p> <p><b>прием документов</b></p>	<p>Данченко Л.И., главный специалист, каб.113, т. 3-76-18</p> <p>(Мистратова Н.С.,</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии</p>	<p>1 месяц со дня обращения</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
<p><b>осуществляется службой «Одно окно»</b></p> <p><i>бессрочно</i></p>	<p>начальник отдела, каб.113, т. 3-76-18)</p>	<p>одна фотография размером 30 x 40 мм</p>	
<p><b>3.14. Выдача пенсионного удостоверения</b></p> <p><i>(на срок назначения пенсии)</i></p>	<p>Дулько А.Н, главный специалист, каб.103, т. 3-76-13,</p> <p>(специалисты по участкам каб. № 106, 6-27-23, каб. № 104, 3-76-14, каб. № 108, 3-76-15, каб. № 111, 3-76-17)</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>в день обращения после принятия решения о назначении пенсии</p>
<p><b>3.17. Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц, работавших на объектах противовоздушной</b></p>	<p>Данченко Л.И., главный специалист, каб.113, т. 3-76-18</p> <p>(Мистратова Н.С.,</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>10 дней со дня обращения</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
<p>обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог</p> <p><b>прием документов осуществляется службой «Одно окно» (бессрочно)</b></p>	<p>начальник отдела каб.113, т. 3-76-18)</p>		
<p><b>3.18. Выдача удостоверения о праве</b></p>	<p>Данченко Л.И., главный</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>10 дней со дня обращения</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
<p>на льготы для лиц из числа членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств</p> <p><b>прием документов осуществляется службой «Одно окно» (бессрочно)</b></p>	<p>специалист каб.113, т. 3-76-18, (Мистратова Н.С., начальник отдела каб.113, т. 3-76-18)</p>	<p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	
<p><b>3.20.</b> Выдача вкладыша к удостоверению о праве на льготы для родителей, перечисленных в пункте 12 статьи 3 Закона Республики</p>	<p>Данченко Л.И., главный специалист, каб.113, т. 3-76-18 (Мистратова Н.С., начальник отдела,</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>10 дней со дня обращения</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
<p>Беларусь «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан»</p> <p><b>прием документов осуществляется службой «Одно окно» (бессрочно)</b></p>	<p>каб.113, т. 3-76-18)</p>		
<p><b>3.21.</b> Выдача дубликатов удостоверений, указанных в пунктах 3.14 настоящего перечня</p> <p><i>(на срок действия удостоверения)</i></p>	<p>Дулько А.Н., главный специалист, каб.103, тел.3-76-16</p> <p>Данченко Л.И., главный специалист, каб.113, т. 3-76-18,</p>	<p>заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм (не</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
	<p>(специалисты по участкам каб. № 106, 6-27-23, каб. № 104, 3-76-14, каб. № 108, 3-76-15 каб. № 111, 3-76-17 Мистратова Н.С., начальник отдела каб.113, т. 3-76-18)</p>	<p>представляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи)</p>	
<p><b>20.2. Выдача справки:</b></p>			
<p><b>20.2.3<sup>1</sup></b> О страховании гражданина, проходящего альтернативную службу, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей альтернативной службы</p>	<p>Максимова И.В. главный специалист ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 2-47-14</p> <p>(Бойко Г.И., главный специалист, ул. Гагарина, 9,</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о заключении брака свидетельство о рождении</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p><b>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</b></p>	<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>
<p><i>бессрочно</i></p>	<p>г. Сморгонь каб.3, т. 2-47-16)</p>		
<p><b>20.6.<sup>1</sup> Выдача справки о направлении на альтернативную службу</b></p> <p><i>на период службы</i></p>	<p>Максимова И.В. главный специалист ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 2-47-14</p> <p>(Бойко Г.И., главный специалист, ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 2-47-16)</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>3 дня со дня обращения</p>



**Ответственный за работу по принципу «одно окно»  
Мрочко Лариса Георгиевна –  
главный специалист отдела организации социальной помощи  
каб. № 108, тел. 4-29-20**

**На время отсутствия Мрочко Л.Г. ответственный  
за работу по принципу «одно окно»  
Мистратова Н.С. каб. № 113, тел. 3-76-18**