

ПЕРЕЧЕНЬ
административных процедур В ОТНОШЕНИИ ГРАЖДАН, заявления (документы) для
осуществления которых принимаются в управлении по труду, занятости и социальной
защите Ветковского райисполкома

п/п	Согласно Перечню административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утверждённому Указом № 200		Наименование отдела (управления) райисполкома, уполномоченного органа, осуществляющего административную процедуру, лица ответственного за выполнение административной процедуры и лица его заменяющего в случае отсутствия
	№ админ. проц.	Наименование административной процедуры	
<i>ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА</i>			
1.	2.2.	<p>Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>-</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома Кондрикова Мария Анатольевна каб. 1-9 т. 8 (02330) 4-27-97</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома Гриева Наталья Александровна каб. 1-9 т. 8 (02330) 4-28-07</p>

2.	2.3.	<p>Выдача справки о периоде работы, службы</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>-</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 5 дней со дня обращения</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - бессрочно</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома Кондрикова Мария Анатольевна каб. 1-9 т. 8 (02330) 4-27-97</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома Гриева Наталья Александровна каб. 1-9 т. 8 (02330) 4-28-07</p>
3.	2.4.	<p>Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>-</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 5 дней со дня обращения</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - бессрочно</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома Кондрикова Мария Анатольевна каб. 1-9 т. 8 (02330) 4-27-97</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором труда и занятости управления по труду,</p>

			занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Гриева Наталья Александровна</i> каб. 1-9 т. 8 (02330) 4-28-07
4.	2.5.	<p>Назначение пособия по беременности и родам</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 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><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - на срок, указанный в листке нетрудоспособности</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Гриева Наталья Александровна</i> каб. 1-9 т. 8 (02330) 4-28-07</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Кондрикова Мария Анатольевна</i> каб. 1-9 т. 8 (02330) 4-27-97</p>
5.	2.6.	<p>Назначение пособия в связи с рождением ребенка</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших)</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и</p>

	<p>ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства</p> <p>свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)</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</p>	<p>социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p>
--	--	--

		<p>иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа</p> <p>документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - единовременно</u></p>	
<p><i>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.6, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</i></p>			
<p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета; сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</p>			
6.	2.7.	<p>Принятие решения о единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p>

		<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельства о рождении детей</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – одновременно</u></p>	<p>Главный бухгалтер управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Молдованова Анна Алексеевна</i> каб. 1-4 т. 8 (02330) 4-28-05</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p>
<p><i>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.7, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</i></p>			
<p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p>			
7.	2.8.	<p>Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i></p>

	<p>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><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - одновременно</u></p>	<p>каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p>
<p><i>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.8, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</i></p>		
<p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета; сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</p>		
8.	<p>2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия:</p>

	<p>рождения произведена компетентными органами иностранного государства</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</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 Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение</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>справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для лиц, находящихся в таком отпуске</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся</p> <p>справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье,</p>	<p>Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p>
--	--	--

	<p>родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа</p> <p>документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - по день достижения ребенком возраста 3 лет</u></p>	
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.9, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</p>		
<p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета; сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</p>		

9.	2.9 ¹ .	<p>Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий 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 предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</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>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p>
----	--------------------	--	---

		<p>семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия</u></p>	
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.9¹, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</p>			
<p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета; сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</p>			
10.	2.12.	<p>Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p>

	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</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 (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</p> <p>справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p> <p>справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей),</p>	<p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p>
--	--	--

	<p>опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость</p> <p>сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя)</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста</u></p>		
<p align="center"><i>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.12, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</i></p>			
<p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета; сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</p>			
11.	2.15.	<p>Назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите</p>

	<p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>свидетельство о заключении брака – для матери (мачехи) или отца (отчима) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в полной семье</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для родителя ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в неполной семье</p> <p>выписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающие его незанятость</p> <p>справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях не более половины месячной нормы рабочего времени или выполнении работы на дому – для работающих на указанных условиях матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p>	<p>Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p>
--	---	--

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

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

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

документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

		<u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – на срок установления ребенку инвалидности</u>	
Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.15, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:			
справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета			
12.	2.18.	<p>Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p>
13.	2.18 ¹	Выдача справки о неполучении пособия на детей	Управление по труду, занятости и

		<p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>	<p>социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома Полякова Мария Викторовна каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома Потапович Ирина Евгеньевна каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p>
14.	2.20.	<p>Выдача справки об удержании алиментов и их размере</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите</p>

		<p>обращения</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>	<p>Ветковского райисполкома Полякова Мария Викторовна каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома Потапович Ирина Евгеньевна каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p> <p>Безработным гражданам и проходящим альтернативную службу - заведующий сектором труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома Гриева Наталья Александровна каб. 1-9 т. 8 (02330) 4-28-07</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома Кондрикова Мария Анатольевна каб. 1-9 т. 8 (02330) 4-27-97</p>
15.	2.26.	Выдача справки о размере пенсии	Управление по труду, занятости и

		<p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - в день обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>	<p>социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p>
16.	2.27.	<p>Выдача справки о неполучении пенсии</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - в день обращения</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите</p>

		<p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>	<p>Ветковского райисполкома Полякова Мария Викторовна каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома Потапович Ирина Евгеньевна каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p>
17.	2.29.	<p>Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 3 дня со дня обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома Гриева Наталья Александровна каб. 1-9 т. 8 (02330) 4-28-07</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома Кондрикова Мария Анатольевна каб. 1-9</p>

18.	2.30.	<p>Регистрация граждан в качестве безработных</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>трудовая книжка (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение), а при ее отсутствии – справка о периоде работы, службы по последнему месту работы – для лиц, осуществлявших трудовую деятельность</p> <p>гражданско-правовой договор и документ, подтверждающий досрочное расторжение договора (при их наличии), – для лиц, выполнявших работы у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по гражданско-правовым договорам, предметом которых являлось выполнение работ (оказание услуг, создание объектов интеллектуальной собственности)</p> <p>документ об образовании, документ об обучении</p> <p>справка о среднем заработке (доходе) за последние 12 месяцев работы по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты (за исключением граждан, впервые ищущих работу, граждан, не имевших в течение 12 месяцев, предшествующих их регистрации в качестве безработных, оплачиваемой работы (дохода), граждан, с которыми трудовые договоры (контракты) расторгнуты до истечения срока их действия по основаниям, признаваемым дискредитирующими обстоятельствами увольнения)</p> <p>декларация о доходах по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты</p> <p>военный билет – для лиц, уволенных с военной или альтернативной службы, а также службы в органах внутренних дел, Следственном комитете, Государственном комитете судебных экспертиз, органах финансовых расследований Комитета государственного контроля, органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям</p>	<p>т. 8 (02330) 4-27-97</p> <p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Кондрикова Мария Анатольевна</i> каб. 1-9 т. 8 (02330) 4-27-97</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Гриева Наталья Александровна</i> каб. 1-9 т. 8 (02330) 4-28-07</p>
-----	-------	--	---

		<p>свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 14 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства)</p> <p>удостоверение ребенка-инвалида – для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет</p> <p>справка об освобождении – для лиц, освобожденных из мест лишения свободы</p> <p>справка о самостоятельном трудоустройстве – в случае обращения в срок обязательной работы по распределению выпускников, получивших высшее, среднее специальное, профессионально-техническое образование в дневной форме получения образования за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии – для лиц, имеющих ограничения по состоянию здоровья к работе</p> <p>индивидуальная программа реабилитации 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><i>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</i></p> <p><i>Максимальный срок осуществления административной процедуры - в день обращения</i></p> <p><i>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</i></p>	
19.	2.31.	<p>Выдача справки о регистрации гражданина в качестве безработного</p> <p><i>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</i></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p>

		<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>трудовая книжка (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - в день обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Главный специалист сектора труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Кондрикова Мария Анатольевна</i> каб. 1-9 т. 8 (02330) 4-27-97</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Гриева Наталья Александровна</i> каб. 1-9 т. 8 (02330) 4-28-07</p>
20.	2.32.	<p>Принятие решения о предоставлении материальной помощи безработным, гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>заявление</p> <p>сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - единовременно</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Гриева Наталья Александровна</i> каб. 1-9 т. 8 (02330) 4-28-07</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Кондрикова Мария Анатольевна</i></p>

		каб. 1-9 т. 8 (02330) 4-27-97
<i>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.32, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</i>		
справка о месте жительства и составе семьи (при необходимости)		
2.33.1.	<p>Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии), справка об освобождении – для лиц, освобожденных из мест лишения свободы</p> <p>свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>свидетельство об установлении отцовства – для женщин, родивших детей вне брака, в случае, если отцовство установлено</p> <p>свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака – для лиц, расторгнувших брак</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в</p>	<p>Государственное учреждение «Центр социального обслуживания населения Ветковского района». г.Ветка, ул.Первомайская, 11</p> <p>Завлянова Жанна Юхаевна, заведующий отделением первичного приема, анализа, информирования, прогнозирования и социальной поддержки населения тел. 8 (02330) 4-24-66 к.7</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Голубцова Анна Васильевна, заведующий отделением первичного приема, анализа, информирования, прогнозирования и социальной поддержки населения тел. 8 (02330) 4-27-71 к.7</p>

	<p>свидетельстве о рождении ребенка</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка</p> <p>удостоверение инвалида – для инвалидов</p> <p>удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов</p> <p>трудовая книжка (при ее наличии) – для неработающих граждан и неработающих членов семьи (выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость, – для трудоспособных граждан)</p> <p>сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей (граждан), в которых член семьи (гражданин) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения), кроме сведений о размерах пенсий с учетом надбавок, доплат и повышений, пособий по уходу за инвалидами I группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста, пособий, выплачиваемых согласно Закону Республики Беларусь от 29 декабря 2012 г. № 7-З «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» (за исключением пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособия в связи с рождением ребенка), которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной защите</p> <p>справки о реализации продукции животного происхождения (за исключением молока), плодов и продукции личного подсобного хозяйства, продуктов промысловой деятельности – в случае реализации указанной продукции</p> <p>договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием, рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основе – для студентов, получающих образование на платной основе с привлечением кредита на льготных условиях для</p>	
--	---	--

	<p>оплаты первого высшего образования или за счет средств юридических лиц, а также физических лиц, ведущих с ними раздельное хозяйство</p> <p>договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор</p> <p>договор найма жилого помещения – для граждан, сдававших по договору найма жилое помещение в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для граждан, уволенных с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:</u></p> <p>единовременно – при предоставлении единовременного социального пособия</p> <p>от 1 до 12 месяцев – при предоставлении ежемесячного социального пособия</p>	
<p align="center"><i>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.33.1., самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</i></p>		
<p><i>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)</i></p> <p><i>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)</i></p>		

справки о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав (при необходимости)**

документы, подтверждающие получение льгот по оплате питания детей в учреждениях дошкольного образования в размере их денежного эквивалента (при необходимости)

другие документы, необходимые для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи (при необходимости)

	<p>2.33.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></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>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 расходы 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>Государственное учреждение «Центр социального обслуживания населения Ветковского района». г.Ветка, ул.Первомайская, 11</p> <p>Завлянова Жанна Юхаевна, заведующий отделением первичного приема, анализа, информирования, прогнозирования и социальной поддержки населения тел. 8 (02330) 4-24-66 к.7</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Голубцова Анна Васильевна, заведующий отделением первичного приема, анализа, информирования, прогнозирования и социальной поддержки населения тел. 8 (02330) 4-27-71 к.7</p>
--	--	--

	<p>удостоверение на право представления интересов подопечного, доверенность, оформленная в порядке, установленном гражданским законодательством, документ, подтверждающий родственные отношения, – для лиц, представляющих интересы инвалида I группы</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - одновременно</u></p>	
<p><i>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.33.2, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</i></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>		
2.33.4.	<p>Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p>	<p>Государственное учреждение «Центр социального обслуживания населения Ветковского района». г.Ветка, ул.Первомайская, 11</p> <p>Завлянова Жанна Юхаевна, заведующий отделением первичного приема,</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)</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 предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>свидетельство о заключении брака (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка</p> <p>копия решения суда о признании отцовства, или свидетельство об установлении отцовства (в случае, если отцовство установлено либо признано в судебном порядке), или справка о записи акта о рождении (в случае, если отцовство признано в добровольном порядке)</p> <p>выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость трудоспособного отца в полной семье либо трудоспособного лица, с которым мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйство</p>	<p>анализа, информирования, прогнозирования и социальной поддержки населения тел. 8 (02330) 4-24-66 к.7</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Голубцова Анна Васильевна, заведующий отделением первичного приема, анализа, информирования, прогнозирования и социальной поддержки населения тел. 8 (02330) 4-27-71 к.7</p>
--	--	--

	<p>договор найма жилого помещения – для граждан, сдававших по договору найма жилое помещение в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для граждан, уволенных с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения)</p> <p>договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор</p> <p>сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей, в которых трудоспособный отец (трудоспособное лицо, с которым мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйство) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения), кроме сведений о размерах пенсий с учетом надбавок, доплат и повышений, пособий по уходу за инвалидами I группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста, пособий, выплачиваемых согласно Закону Республики Беларусь «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» (за исключением пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособия в связи с рождением ребенка), которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной защите, – за исключением семей при рождении и воспитании двойни или более детей</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной</u></p>	
--	---	--

		<p>социальной помощи</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - на каждые 6 месяцев до достижения ребенком возраста двух лет</u></p>	
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.33.4, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</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>справки о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав (при необходимости)**</p> <p>другие документы и (или) сведения, необходимые для обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни</p>			
21.	2.34.	<p>Выдача справки о предоставленной государственной адресной социальной помощи</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - в день обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома Потапович Ирина Евгеньевна каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и</p>

			<p>социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p>
22.	2.35.	<p>Выплата пособия на погребение умершего</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></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>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>трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) – в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицированного) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>пенсионера:</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p>

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

безработного:

Заведующий сектором труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите
Ветковского райисполкома
Гриева Наталья Александровна
каб. 1-9
т. 8 (02330) 4-28-07

В случае отсутствия:

Главный специалист сектора труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите
Ветковского райисполкома
Кондрикова Мария Анатольевна
каб. 1-9
т. 8 (02330) 4-27-97

неработавшего гражданина

Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите
Ветковского райисполкома
Потапович Ирина Евгеньевна
каб. 1-7
т. 8 (02330) 4-27-73

В случае отсутствия:

Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и

			социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10
<i>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.35, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</i>			
справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на дату смерти (при необходимости) справки об уплате обязательных страховых взносов в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь и о доходах, с которых они исчислены, лицам, уплачивающим обязательные страховые взносы самостоятельно (при необходимости) сведения об отсутствии регистрации в качестве 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 (при необходимости)			
23.	2.35 ¹ .	Выплата единовременного пособия в случае смерти государственного гражданского служащего <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u> заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность документы, подтверждающие заключение брака, родственные отношения свидетельство о смерти копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие последнее место	Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8 Главный бухгалтер управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Молдованова Анна Алексеевна</i> каб. 1-4 т. 8 (02330) 4-28-05 В случае отсутствия: Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и

		<p>государственной гражданской службы умершего</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - одновременно</u></p>	<p>социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите</p> <p>Ветковского райисполкома</p> <p>Полякова Мария Викторовна</p> <p>каб. 1-7</p> <p>т. 8 (02330) 4-28-10</p>
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.35¹, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</p>			
24.	2.38.	<p>Принятие решения о назначении пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>трудовая книжка заявителя (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение)</p> <p>медицинская справка о состоянии здоровья заявителя, подтверждающая отсутствие психиатрического и наркологического учета</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии о нуждаемости лица, достигшего 80-летнего возраста, в постоянном уходе – в случае назначения пособия по уходу за лицом, достигшим 80-летнего возраста</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите</p> <p>Ветковского райисполкома</p> <p>г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите</p> <p>Ветковского райисполкома</p> <p>Полякова Мария Викторовна</p> <p>каб. 1-7</p> <p>т. 8 (02330) 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите</p> <p>Ветковского райисполкома</p>

		<p>подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - на период ухода за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста</u></p>	<p><i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p>
<p><i>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.38, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</i></p>			
<p>копия заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии (выписка из акта освидетельствования в медико-реабилитационной экспертной комиссии) о группе и причине инвалидности лица, за которым осуществляется уход (если такие документы отсутствуют в органе по труду, занятости и социальной защите)</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>			
25.	2.39.	<p>Выдача справки о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - в день обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого)</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i></p>

		<i>при осуществлении административной процедуры - бессрочно</i>	<p>каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p>
26.	2.42.	<p>Выдача справки о размере повременных платежей в возмещение вреда, причиненного жизни или здоровью физического лица, не связанного с исполнением им трудовых обязанностей, назначенных в связи с ликвидацией юридического лица или прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, ответственных за вред, вследствие признания их экономически несостоятельными (банкротами)</p> <p><i>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</i></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><i>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</i></p> <p><i>Максимальный срок осуществления административной процедуры - в день обращения</i></p> <p><i>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</i></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный бухгалтер управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Молдованова Анна Алексеевна</i> каб. 1-4 т. 8 (02330) 4-28-05</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i></p>

			каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10
27.	2.43.	<p>Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - в день обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный бухгалтер управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Молдованова Анна Алексеевна</i> каб. 1-4 т. 8 (02330) 4-28-05</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p>
28.	2.46	<p>Принятие решения о назначении семейного капитала</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или идентификационная карта гражданина Республики Беларусь</p> <p>свидетельства о рождении и (или) документы, удостоверяющие личность, всех несовершеннолетних детей, учитываемых в составе семьи</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома</p>

	<p>свидетельство о браке и документ, удостоверяющий личность супруга (супруги), - для полных семей</p> <p>свидетельство о смерти супруги (супруга), копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для усыновителей (удочерителей) ребенка (детей)</p> <p>соглашение о детях, копия решения суда о расторжении брака (выписка из решения), Брачный договор, определяющие родителя, с которым проживает ребенок (дети), копия решения суда о лишении родительских прав второго родителя либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, копия решения суда, определения о судебном приказе о взыскании алиментов, Соглашение о содержании своих несовершеннолетних и (или) нуждающихся в помощи нетрудоспособных совершеннолетних детей (далее – Соглашение об уплате алиментов), свидетельство о смерти второго родителя, справка органа, регистрирующего акты гражданского состояния (далее – орган загса), содержащая сведения из записи акта о рождении (если запись об отце в записи акта о рождении ребенка произведена на основании заявления матери, не состоящей в браке), или другие документы, подтверждающие факт воспитания ребенка (детей) в семье одного из родителей, – в случае необходимости подтверждения воспитания ребенка (детей) в семье одного из родителей.</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 1 месяц со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – одновременно</p>	<p><i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 г. 8 (02330) 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 г. 8 (02330) 4-27-73</p>
<p><i>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.46, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</i></p>		
<p>Справка (справки) о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p> <p>сведения о лишении родительских прав, отобрании ребенка (детей) из семьи по решению суда, отказе от ребенка (детей), установлении над</p>		

ребенком (детьми) опеки (попечительства)

сведения учреждений образования, а также иных организаций и индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о воспитании обучающегося в семье одного из родителей и (или) сведения государственных органов, иных организаций о проживании ребенка в семье одного из родителей (в том числе акт обследования семьи, воспитывающей детей в возрасте до 18 лет, составленный для выдачи удостоверения многодетной семьи) - если документально не определено место проживания детей с одним из родителей и не установлены алименты на содержание детей

29.	2.47.2	<p>Принятие решения о досрочном распоряжении средствами семейного капитала на получение на платной основе общего высшего образования, специального высшего образования, среднего специального образования в государственных учреждениях образования Республики Беларусь, учреждениях высшего и среднего специального образования потребительской кооперации Республики Беларусь и учреждениях высшего образования Федерации профсоюзов Беларуси</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала</p> <p>договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием, рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основе</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся</p> <p>документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого заключен договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием, рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основе</p> <p>свидетельство о заключении брака – представляется на мать (мачеху), отца (отчима),</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p>
-----	--------	--	---

	<p>усыновителя (удочерителя), которые учтены в составе семьи при назначении семейного капитала, если они состоят в браке на дату обращения</p> <p>документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, – представляются на детей, которые не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала (если в отношении их заключен договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием, рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основе и (или) при их обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, а также при выделении долей семейного капитала)</p> <p>документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, в отношении которого заключен договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием, рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основе, а также при выделении долей семейного капитала</p> <p>свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о лишении родительских прав либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, Соглашение о детях, копия решения суда (выписка из решения) о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака, Брачный договор, копии решения (постановления) суда, определения о судебном приказе о взыскании алиментов, Соглашение об уплате алиментов, копия решения суда о признании гражданина недееспособным или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал.</p>	
--	---	--

		<p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 1 месяц со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – одновременно</p>	
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.47.2., самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</p>			
<p>сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) ”Семейный капитал“ (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)</p> <p>сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи по решению суда, отказе от ребенка (детей)</p> <p>сведения о наличии не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости за совершение умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека</p>			
30.	2.47.3	<p>Принятие решения о досрочном распоряжении средствами семейного капитала на получение платных медицинских услуг, оказываемых организациями здравоохранения</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в получении членом (членами) семьи платных медицинских услуг, оказываемых организациями здравоохранения, с указанием</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором социальной</p>

	<p>медицинской услуги (далее – заключение врачебно- консультационной комиссии государственной организации здравоохранения)</p> <p>документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения</p> <p>свидетельство о заключении брака – представляется на мать (мачеху), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), которые учтены в составе семьи при назначении семейного капитала, если они состоят в браке на дату обращения</p> <p>документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении, выписки из решений суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, – представляются на детей, которые не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала (если они нуждаются в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения и (или) при их обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, а также при выделении долей семейного капитала)</p> <p>документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения, а также при выделении долей семейного капитала</p> <p>свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о лишении родительских прав либо об отобрании ребенка без лишения родительских</p>	<p>поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите</p> <p>Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p>
--	---	---

		<p>прав, Соглашение о детях, копия решения (выписка из решения) суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака, Брачный договор, копии решения (постановления) суда, определения о судебном приказе о взыскании алиментов, Соглашение об уплате алиментов, копия решения суда о признании гражданина недееспособным или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 1 месяц со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – одновременно</p>	
<p><i>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.47.3., самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</i></p>			
<p>сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) ”Семейный капитал“ (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)</p> <p>сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи по решению суда, отказе от ребенка (детей)</p> <p>сведения о наличии не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости за совершение умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека</p>			
31.	2.47.4	<p>Принятие решения о досрочном распоряжении средствами семейного капитала на приобретение товаров, предназначенных для социальной реабилитации и интеграции инвалидов в общество</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и</p>

	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии, выданные члену семьи, являющемуся инвалидом, в том числе ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет</p> <p>индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида и (или) индивидуальная программа реабилитации, абилитации ребенка инвалида</p> <p>документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого досрочно используются средства семейного капитала</p> <p>свидетельство о заключении брака – представляется на мать (мачеху), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), которые учтены в составе семьи при назначении семейного капитала, если они состоят в браке на дату обращения</p> <p>документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении, выписки из решений суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, – представляются на детей, которые не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала (если в отношении их досрочно используются средства семейного капитала и (или) при их обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, а также при выделении долей семейного капитала)</p> <p>документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, в отношении которого досрочно используются средства семейного капитала, а также при выделении</p>	<p>социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p>
--	---	---

	<p>долей семейного капитала</p> <p>свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о лишении родительских прав либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, Соглашение о детях, копия решения суда о расторжении брака (выписка из решения) либо свидетельство о расторжении брака, Брачный договор, копии решения (постановления) суда, определения о судебном приказе о взыскании алиментов, Соглашение об уплате алиментов, копия решения суда о признании гражданина недееспособным или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал.</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 1 месяц со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – одновременно</p>	
<p><i>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.47.4., самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</i></p>		
<p>сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) "Семейный капитал" (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)</p> <p>сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи по решению суда, отказе от ребенка (детей)</p> <p>сведения о наличии не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости за совершение умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека</p>		

32.	2.48	<p>Принятие решения о распоряжении средствами семейного капитала после истечения 18 лет с даты рождения ребенка, в связи с рождением (усыновлением, удочерением) которого семья приобрела право на назначение семейного капитала</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала</p> <p>документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), - в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения членов семьи</p> <p>свидетельства о рождении, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала (представляются на детей, если они не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала)</p> <p>свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, - в случае изменения состава семьи на дату подачи заявления о распоряжении средствами семейного капитала</p> <p>нотариально удостоверенное согласие совершеннолетних членов семьи, законных представителей несовершеннолетних членов семьи, в том числе не относящихся к</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p>
-----	------	--	---

		<p>членам семьи (если таковые имеются), на предоставление права распоряжаться средствами семейного капитала одному члену семьи – при наличии такого согласия</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 1 месяц со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – одновременно</p>	
<p><i>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.48, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</i></p>			
сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) "Семейный капитал" (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)			
сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи по решению суда, отказе от ребенка (детей)			
сведения о совершении умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека			
33.	2.50	<p>Принятие решения о внесении изменений в решение о назначении семейного капитала и выдача выписки из такого решения</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>заявление с указанием причины, по которой обращение за открытием депозитного счета члена семьи, которому назначен семейный капитал, невозможно</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия постановления (определения) суда, органа</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p>

		<p>уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о признании гражданина недееспособным или иные документы и (или) сведения, подтверждающие невозможность обращения за открытием депозитного счета члена семьи, которому назначен семейный капитал</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – 10 дней со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – одновременно</p>	<p>В случае отсутствия: Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома Потапович Ирина Евгеньевна каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p>
34.	3.2.	<p>Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></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><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 5 рабочих дней со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - на срок установления инвалидности</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома Потапович Ирина Евгеньевна каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома</p>

			<p><i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p>
35.	3.3.	<p>Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы для инвалидов боевых действий на территории других государств, а также граждан, в том числе уволенных в запас (отставку), из числа военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, органов финансовых расследований Комитета государственного контроля, сотрудников Следственного комитета, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></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><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - на срок установления инвалидности</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p>
36.	3.4.	<p>Выдача удостоверения о праве на льготы лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p>

		<p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></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><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома Потапович Ирина Евгеньевна каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома Полякова Мария Викторовна каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p>
37.	3.5.	<p>Выдача удостоверения лицам, работавшим в период блокады г.Ленинграда с 8 сентября 1941 г. по 27 января 1944 г. на предприятиях, в учреждениях и организациях города и награжденным медалью ”За оборону Ленинграда“, и лицам, награжденным знаком ”Жителю блокадного Ленинграда“</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома Потапович Ирина Евгеньевна</p>

		<p>удостоверение к медали или знаку</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p><i>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</i></p> <p><i>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней со дня подачи заявления</i></p> <p><i>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</i></p>	<p>каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p>
38.	3.6.	<p>Выдача удостоверения о праве на льготы родителям и не вступившей в новый брак супруге (супругу) военнослужащего, погибшего в годы Великой Отечественной войны, в странах, где велись боевые действия, или при исполнении обязанностей воинской службы (служебных обязанностей)</p> <p><i>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</i></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 (не вступившим) в новый брак</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и</p>

		<p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно – для родителей; до вступления в новый брак – для супруги (супруга)</u></p>	<p>социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p>
39.	3.7.	<p>Выдача справки о праве на льготы детям и другим иждивенцам, получающим пенсию по случаю потери кормильца за погибших (умерших) лиц, перечисленных в статье 22 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. №1594-ХП "О ветеранах"</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней со дня обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p>
40.	3.8.	Выдача удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника мест	Управление по труду, занятости и

		<p>принудительного содержания, удостоверения бывшего совершеннолетнего узника фашистских концлагерей, тюрем, гетто</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней после вынесения решения об установлении фактов и периодов нахождения в местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в годы Второй мировой войны</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p>
<p><i>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 3.8, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</i></p>			
<p>сведения о нахождении граждан в местах принудительного содержания – из органов государственной безопасности, Министерства обороны, архивов, музеев, созданных в местах размещения бывших фашистских концлагерей (при необходимости)</p>			
	3.13 ¹ .	Выдача удостоверения национального образца:	
41.	3.13 ¹ .2.	инвалида боевых действий на территории других государств	Управление по труду, занятости и социальной защите

		<p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии</p> <p>одна фотография размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p>
42.	3.14.	<p>Выдача пенсионного удостоверения</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры -</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите</p>

		<p>бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - в день обращения после принятия решения о назначении пенсии</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - на срок назначения пенсии</p>	<p>Ветковского райисполкома Полякова Мария Викторовна каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома Потапович Ирина Евгеньевна каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p>
43.	3.17.	<p>Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц, работавших на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 10 дней со дня обращения</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - бессрочно</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома Потапович Ирина Евгеньевна каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения</p>

			управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10
44.	3.18.	<p>Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц из числа членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p>
45.	3.20.	Выдача вкладыша к удостоверению о праве на льготы для родителей, перечисленных в пункте 12 статьи 3 Закона Республики Беларусь "О	Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома

		<p>государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан“</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p>
46.	3.21.	<p>Выдача дубликатов удостоверений, указанных в пунктах 3.2 –3.6, 3.8, 3.9, 3.11 – 3.15, 3.17, 3.18 настоящего перечня</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></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</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома</p>

		<p>негодность</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм (не представляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 рабочих дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - на срок действия удостоверения</u></p>	<p><i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p>
47.	4.3.	<p>Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>автобиография кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p>медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>документ, подтверждающий наличие основания назначения опеки (попечительства)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры -</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения</p>

		<p>бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>управления по труду, занятости и социальной защите</p> <p>Ветковского райисполкома</p> <p><i>Полякова Мария Викторовна</i></p> <p>каб. 1-7</p> <p>т. 8 (02330) 4-28-10</p>
<p><i>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 4.3, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</i></p>			
<p>справка о месте жительства и составе семьи кандидата в опекуны (попечители) или копия лицевого счета</p> <p>сведения о том, имеет ли кандидат в опекуны (попечители) судимость за умышленные преступления или осуждался ли за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления против человека</p> <p>сведения о том, лишился ли кандидат в опекуны (попечители) родительских прав, было ли ранее в отношении него отменено усыновление (удочерение)</p> <p>сведения о том, признавались ли дети кандидата в опекуны (попечители) нуждающимися в государственной защите, отстранялся ли кандидат в опекуны (попечители) от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей (при необходимости)</p>			
48.	4.11.	<p>Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите</p> <p>Ветковского райисполкома</p> <p>г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите</p> <p>Ветковского райисполкома</p> <p><i>Потапович Ирина Евгеньевна</i></p> <p>каб. 1-7</p> <p>т. 8 (02330) 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия:</p>

		<u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - бессрочно	<p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома Полякова Мария Викторовна каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p>
49.	20.2.3 ¹ .	<p>Выдача справки о страховании гражданина, проходящего альтернативную службу, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей альтернативной службы</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельство о заключении брака</p> <p>свидетельство о рождении</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 5 дней со дня обращения</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - бессрочно</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома Кондрикова Мария Анатольевна каб. 1-9 т. 8 (02330) 4-27-97</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома Гриева Наталья Александровна каб. 1-9 т. 8 (02330) 4-28-07</p>
50.	20.6 ¹ .	<p>Выдача справки о направлении на альтернативную службу</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора труда и</p>

	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 3 дня со дня обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - на период службы</u></p>	<p>занятости управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Кондрикова Мария Анатольевна</i> каб. 1-9 т. 8 (02330) 4-27-97</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Гриева Наталья Александровна</i> каб. 1-9 т. 8 (02330) 4-28-07</p>
--	--	--

*