

Перечень административных процедур, осуществляемых управлением по труду, занятости и социальной защите при реализации принципа «одно окно» (в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200)

**1. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности
(пункт 2.2 Указа)**

Справки выдаются **бесплатно** в течение **5 дней** со дня обращения.

Срок действия справки – **бессрочно**.

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

заместитель начальника управления - начальник отдела государственной службы занятости – **Вежбицкая Татьяна Михайловна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 8, 2 этаж, кабинет № 6, тел.: 20 2 13)

В случае ее отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является заместитель начальника отдела государственной службы занятости – **Малюгина Ольга Юрьевна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 8, 2 этаж, кабинет № 8, тел.: 20 9 96)

**2. Выдача справки о периоде работы, службы
(пункт 2.3 Указа)**

Справки выдаются **бесплатно** в течение **5 дней** со дня обращения.

Срок действия справки – **бессрочно**.

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

заместитель начальника управления - начальник отдела государственной службы занятости – **Вежбицкая Татьяна Михайловна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 8, 2 этаж, кабинет № 6, тел.: 20 2 13)

В случае ее отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является заместитель начальника отдела государственной службы занятости – **Малюгина Ольга Юрьевна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 8, 2 этаж, кабинет № 8, тел.: 20 9 96)

**3. Выдача справки о размере заработной платы
(денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)
(пункт 2.4 Указа)**

Справки выдаются **бесплатно** в течение **5 дней** со дня обращения.

Срок действия справки – **бессрочно**.

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

главный специалист – **Миклашевич Анна Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 8, 2 этаж, кабинет № 3, тел.: 20 9 97)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является старший инспектор – **Кулеша Татьяна Станиславовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 8, 2 этаж, кабинет № 2, тел.: 20 4 22)

4. Назначение пособия по беременности и родам (пункт 2.5 Указа)

Пособие назначается и выплачивается **бесплатно** в течение **10 дней** со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – **1 месяц**

Срок назначения – **на срок, указанный в листке нетрудоспособности**

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2. Листок нетрудоспособности
3. Справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

главный специалист – **Миклашевич Анна Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 8, 2 этаж, кабинет № 3, тел.: 20 9 97)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является старший инспектор – **Кулеша Татьяна Станиславовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 8, 2 этаж, кабинет № 2, тел.: 20 4 22)

5. Назначение пособия в связи с рождением ребенка (пункт 2.6 Указа)

Пособие в связи с рождением ребенка назначается **бесплатно** в течение **10 дней со дня подачи заявления**, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц** и выплачивается **единовременно**

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200:

1. Заявление
2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3. Справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь
4. 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
5. 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)
6. 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)
7. Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)
8. Свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
9. Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей

10. Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
11. 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
12. 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)

Иные документы, запрашиваемые управлением по труду, занятости и социальной защите у государственных органов, иных организаций согласно Положению о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь 28.06.2013 № 569, постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 18 сентября 2020 г. № 541

1. Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи – для постоянно проживающих в Республике Беларусь граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства (зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь)
2. Сведения о средней численности работников коммерческой организации со средней численностью работников до 15 человек включительно

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- г. Щучин

главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**
главный специалист **Лапенко Марина Иосифовна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Щучинский
сельсовет

главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Вашило Лилия Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 4 39)

- Дембровский
сельсовет

главный специалист **Лапенко Марина Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Желудокский,
Лядский, Каменский,
Орлевский сельсоветы

главный специалист – **Комар Инна Станиславовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 27)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Кулешова Ирина Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 50)

- Василишковский,
Первомайский,
Можейковский
сельсоветы –

главный специалист – **Ващило Лилия Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 4 39)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Лапенко Марина Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Остринский,
Рожанковский
сельсоветы –

главный специалист – **Кулешова Ирина Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 50)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Комар Инна Станиславовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 27)

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

Единовременная выплата семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости назначается **бесплатно** в

течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц и выплачивается единовременно.

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200:

1. Заявление
2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3. Свидетельства о рождении детей
4. Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленных (удочеренных) детей, в отношении которых заявитель обращается за получением единовременной выплаты семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости)
5. Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами детей (представляется на подопечных детей, в отношении которых заявитель обращается за получением единовременной выплаты семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости)

Иные документы, запрашиваемые службой «одно окно» Щучинского райисполкома у государственных органов, иных организаций согласно постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 18 сентября 2020 г. № 541

1. Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- главный бухгалтер **Кудрицкая Татьяна Валентиновна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 17, тел.: 21 9 75)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист отдела государственной службы занятости **Миклашевич Анна Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 8, 2 этаж, кабинет № 3, тел.: 20 9 97)

Прием заявлений и выдача административных решений осуществляется службой «одно окно» Щучинского райисполкома

г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж

7. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности (пункт 2.8 Указа)

Пособие назначается бесплатно в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц и выплачивается единовременно.

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200:

1. Заявление
2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3. Заключение врачебно-консультационной комиссии
4. Выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
5. Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
6. Свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке

Иные документы, *запрашиваемые управлением по труду, занятости и социальной защите* у государственных органов, иных организаций согласно Положению о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь 28.06.2013 № 569, постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 18 сентября 2020 г. № 541

1. Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи – для постоянно проживающих в Республике Беларусь граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства (зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь)
2. Сведения о средней численности работников коммерческой организации со средней численностью работников до 15 человек включительно

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- г. Щучин

главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**
главный специалист **Лапенко Марина Иосифовна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Щучинский
сельсовет

главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Вашило Лилия Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 4 39)

- Дембровский
сельсовет

главный специалист **Лапенко Марина Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Желудокский,
Лядский, Каменский,
Орлевский сельсоветы

главный специалист – **Комар Инна Станиславовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 27)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Кулешова Ирина Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 50)

- Василишковский,
Первомайский,
Можейковский
сельсоветы –

главный специалист – **Ващило Лилия Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 4 39)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Лапенко Марина Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Остринский,
Рожанковский
сельсоветы –

главный специалист – **Кулешова Ирина Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 50)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Комар Инна Станиславовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 27)

8.Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет (пункт 2.9 Указа)

**Решение о назначении пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет
либо об отказе в его назначении принимается комиссией в течение 10 дней со**

дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

Срок назначения пособия – по день достижения ребенком возраста 3 лет.

Процедура выполняется бесплатно.

Перечень нормативных правовых актов, согласно которым производится назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет:

- Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»;
- Закон Республики Беларусь «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» от 29 декабря 2012 г. № 7-3;
- Положение о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569.

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200:

1. Заявление
2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3. 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)
4. Документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства
5. Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)
6. Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
7. Удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет
8. 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
9. Свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке

10. Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей
11. Справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам
12. 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
13. Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
14. Справка о том, что гражданин является обучающимся
15. Справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка
16. Справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия
17. 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
18. 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)

Иные документы, запрашиваемые управлением по труду, занятости и социальной защите у государственных органов, иных организаций согласно Положению о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь 28.06.2013 № 569, постановлении. Совета Министров Республики Беларусь от 18 сентября 2020 г. № 541

1. Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи – для постоянно проживающих в Республике Беларусь граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства (зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь)
2. Сведения о средней численности работников коммерческой организации со средней численностью работников до 15 человек включительно

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- г. Щучин

главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**
главный специалист **Лапенко Марина Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Щучинский
сельсовет

главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Ващило Лилия Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 4 39)

- Дембровский
сельсовет

главный специалист **Лапенко Марина Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Желудокский,
Лядский, Каменский,
Орлевский сельсоветы

главный специалист – **Комар Инна Станиславовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 27)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Кулешова Ирина Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 50)

- Васишишковский,
Первомайский,
Можейковский
сельсоветы –

главный специалист – **Ващило Лилия Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 4 39)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной

процедуры является главный специалист – **Лапенко Марина Иосифовна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Остринский,
Рожанковский
сельсоветы –

главный специалист – **Кулешова Ирина Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 50)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Комар Инна Станиславовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 27)

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

Решение о назначении пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет либо об отказе в его назначении принимается комиссией в течение **10 дней со дня подачи заявления**, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц**.

Срок назначения пособия – на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия.

Процедура выполняется бесплатно.

Перечень нормативных правовых актов, согласно которым производится назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет:

- Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»;
- Закон Республики Беларусь «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» от 29 декабря 2012 г. № 7-З;
- Положение о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569.

Документы и (или) сведения, **представляемые гражданином при обращении**, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200:

1. Заявление
2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3. 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)
4. Справка о том, что гражданин является обучающимся, - предоставляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)
 5. Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)
 6. Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
 7. Свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
 8. Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей
 9. Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
 10. 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 ребёнком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребёнка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенком (детьми) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)
 11. 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

Иные документы, запрашиваемые управлением по труду, занятости и социальной защите у государственных органов, иных организаций согласно Положению о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденному постановлением Совета Министров

Республики Беларусь 28.06.2013 № 569, постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 18 сентября 2020 г. № 541

1. Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи – для постоянно проживающих в Республике Беларусь граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства (зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь)
2. Сведения о средней численности работников коммерческой организации со средней численностью работников до 15 человек включительно

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- г. Щучин

главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**
главный специалист **Лапенко Марина Иосифовна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Щучинский
сельсовет

главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Ващило Лилия Ивановна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 4 39)

- Дембровский
сельсовет

главный специалист **Лапенко Марина Иосифовна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Желудокский,
Лядский, Каменский,
Орлевский сельсоветы

главный специалист – **Комар Инна Станиславовна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 27)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Кулешова Ирина Ивановна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 50)

- Василишковский,
Первомайский,
Можейковский
сельсоветы –

главный специалист – **Ващило Лилия Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 4 39)
В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Лапенко Марина Иосифовна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Остринский,
Рожанковский
сельсоветы –

главный специалист – **Кулешова Ирина Ивановна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 50)
В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Комар Инна Станиславовна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 27)

10. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей (пункт 2.12 Указа)

Решение о назначении пособия на детей старше 3 лет либо об отказе в его назначении принимается комиссией в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

Срок назначения пособия – по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16, 18-летнего возраста.

Процедура выполняется бесплатно.

Перечень нормативных правовых актов, согласно которым производится назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет:

- Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»;
- Закон Республики Беларусь «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» от 29 декабря 2012 г. № 7-3;
- Положение о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569.

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200:

1. Заявление
2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3. 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)

4. Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)
5. Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
6. Удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет
7. Удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами
8. Справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу
9. Справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу
10. Свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
11. Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей
12. 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)
13. Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость
14. 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)
15. Справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия
16. 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

Иные документы, запрашиваемые управлением по труду, занятости и социальной защите у государственных органов, иных организаций согласно Положению о

порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь 28.06.2013 № 569, постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 18 сентября 2020 г. № 541

1. Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи – для постоянно проживающих в Республике Беларусь граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства (зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь)
2. Сведения о средней численности работников коммерческой организации со средней численностью работников до 15 человек включительно
3. Справка о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом 1 группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста (запрашивается в случае назначения пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей в управлении (отделе) по труду, занятости и социальной защите городского, районного исполнительного комитета, управления (отделе) социальной защиты местной администрации района в городе (далее – орган по труду, занятости и социальной защите), - для одного из родителей (матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, осуществляющих уход за инвалидом с детства 1 группы и получающих пособие, предусмотренное законодательством, если инвалид с детства 1 группы приходится этому родителю сыном (дочерью), пасынком (падчерицей), усыновленным (удочеренным) лицом

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- г. Щучин

главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**
главный специалист **Лапенко Марина Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Щучинский
сельсовет

главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Ващило Лилия Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 4 39)

- Дембровский
сельсовет

главный специалист **Лапенко Марина Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Желудокский,
Лядский, Каменский,
Орлевский сельсоветы

главный специалист – **Комар Инна Станиславовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 27)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Кулешова Ирина Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 50)

- Василишковский,
Первомайский,
Можейковский
сельсоветы –

главный специалист – **Вашило Лилия Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 4 39)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Лапенко Марина Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Остринский,
Рожанковский
сельсоветы –

главный специалист – **Кулешова Ирина Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 50)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Комар Инна Станиславовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 27)

11. Назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет (пункт 2.15 Указа)

Решение о назначении пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет принимается комиссией в течение **10 дней со дня подачи заявления**, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц**.

Срок назначения пособия – на срок установления ребенку инвалидности. Процедура выполняется бесплатно

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200:

1. Заявление
2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

3. Удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет
4. Свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства)
5. Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении)– для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)
6. Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет
7. Свидетельство о заключении брака – для матери (мачехи) или отца (отчима) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в полной семье
8. 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
9. Выписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающие его незанятость
- 10.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
- 11.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
- 12.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
- 13.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

14. 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

Иные документы, запрашиваемые службой «одно окно» Щучинского райисполкома у государственных органов, иных организаций согласно Положению о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь 28.06.2013 № 569, постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 18 сентября 2020 г. № 541

4. Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи – для постоянно проживающих в Республике Беларусь граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства (зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь)

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- г. Щучин

главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**
главный специалист **Лапенко Марина Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Щучинский
сельсовет

главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной

процедуры является главный специалист – **Вашило Лилия Ивановна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 4 39)

- Дембровский
сельсовет

главный специалист **Лапенко Марина Иосифовна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Желудокский,
Лядский, Каменский,
Орлевский сельсоветы

главный специалист – **Комар Инна Станиславовна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 27)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Кулешова Ирина Ивановна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 50)

- Василишковский,
Первомайский,
Можейковский
сельсоветы –

главный специалист – **Вашило Лилия Ивановна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 4 39)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Лапенко Марина Иосифовна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Остринский,
Рожанковский
сельсоветы –

главный специалист – **Кулешова Ирина Ивановна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 50)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Комар Инна Станиславовна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 27)

**Прием заявлений и выдача административных решений осуществляется
службой «одно окно» Щучинского райисполкома**

г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж

**12.Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты
(пункт 2.18 Указа)**

Справка выдается **бесплатно** в течение **5 дней** со дня обращения.

Срок действия справки – **бессрочно**

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- г. Щучин

главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**

главный специалист **Лапенко Марина Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Щучинский

сельсовет

главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Ващило Лилия Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 4 39)

- Дембровский

сельсовет

главный специалист **Лапенко Марина Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Желудокский,

Лядский, Каменский,

Орлевский сельсоветы

главный специалист – **Комар Инна Станиславовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 27)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Кулешова Ирина Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 50)

- Васишлишковский,

Первомайский,

Можейковский

сельсоветы –

главный специалист – **Ващило Лилия Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 4 39)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной

процедуры является главный специалист – **Лапенко Марина Иосифовна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Остринский,
Рожанковский
сельсоветы –

главный специалист – **Кулешова Ирина Ивановна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 50)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Комар Инна Станиславовна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 27)

**Прием заявлений и выдача справок осуществляется службой «одно окно»
Щучинского райисполкома**

г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж

13.Выдача справки о неполучении пособия на детей (пункт 2.18¹ Указа)

Справка выдается **бесплатно** в течение **5 дней** со дня обращения

Срок действия справки – **бессрочно**

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*,
согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- г. Щучин

главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**
главный специалист **Лапенко Марина Иосифовна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Щучинский
сельсовет

главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Ващилю Лилия Ивановна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 4 39)

- Дембровский
сельсовет

главный специалист **Лапенко Марина Иосифовна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной

процедуры является главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Желудокский,
Лядский, Каменский,
Орлевский сельсоветы

главный специалист – **Комар Инна Станиславовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 27)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Кулешова Ирина Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 50)

- Васишишковский,
Первомайский,
Можейковский
сельсоветы –

главный специалист – **Ващило Лилия Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 4 39)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Лапенко Марина Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Остринский,
Рожанковский
сельсоветы –

главный специалист – **Кулешова Ирина Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 50)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Комар Инна Станиславовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 27)

**Прием заявлений и выдача справок осуществляется службой «одно окно»
Щучинского райисполкома**

г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж

14.Выдача справки об удержании алиментов и их размере (пункт 2.20 Указа)

Справка выдается **бесплатно** в течение **5 дней** со дня обращения

Срок действия справки – **бессрочно**

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*,
согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- г. Щучин

главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**

главный специалист **Лапенко Марина Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Щучинский

сельсовет

главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Вашило Лилия Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 4 39)

- Дембровский

сельсовет

главный специалист **Лапенко Марина Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Желудокский,

Лядский, Каменский,

Орлевский сельсоветы

главный специалист – **Комар Инна Станиславовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 27)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Кулешова Ирина Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 50)

- Василишковский,

Первомайский,

Можейковский

сельсоветы –

главный специалист – **Вашило Лилия Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 4 39)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Лапенко Марина Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Остринский,

Рожанковский

сельсоветы –

главный специалист – **Кулешова Ирина Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 50)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Комар Инна Станиславовна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 27)

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры в отделе государственной службы занятости:

главный специалист – **Миклашевич Анна Иосифовна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 8, 2 этаж, кабинет № 3, тел.: 20 9 97)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является старший инспектор – **Кулеша Татьяна Станиславовна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 8, 2 этаж, кабинет № 2, тел.: 20 4 22)

15.Выдача справки о размере пенсии (пункт 2.26 Указа)

Справка выдается **бесплатно** в течение **1 рабочего дня**

Срок действия справки – **бессрочно**

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

главный специалист – **Новик Татьяна Вацлавовна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 38)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Почебут Виктория Викторовна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 17, тел.: 21 9 56)

16.Выдача справки о неполучении пенсии (пункт 2.27 Указа)

Справка выдается **бесплатно** в течение **1 рабочего дня**

Срок действия справки – **бессрочно**

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- г. Щучин

главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**
главный специалист **Лапенко Марина Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Щучинский
сельсовет

главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Ващило Лилия Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 4 39)

- Дембровский
сельсовет

главный специалист **Лапенко Марина Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Желудокский,
Лядский, Каменский,
Орлевский сельсоветы

главный специалист – **Комар Инна Станиславовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 27)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Кулешова Ирина Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 50)

- Василишковский,
Первомайский,
Можейковский
сельсоветы –

главный специалист – **Ващило Лилия Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 4 39)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Лапенко Марина Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Остринский,
Рожанковский
сельсоветы –

главный специалист – **Кулешова Ирина Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 50)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Комар Инна Станиславовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 27)

**17.Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по
беременности и родам (пункт 2.29 Указа)**

Справка выдается **бесплатно** в течение **3 дней** со дня обращения

Срок действия справки – **бессрочно**

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

главный специалист – **Миклашевич Анна Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 8, 2 этаж, кабинет № 3, тел.: 20 9 97)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является старший инспектор – **Кулеша Татьяна Станиславовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 8, 2 этаж, кабинет № 2, тел.: 20 4 22)

18.Регистрация граждан в качестве безработных (пункт 2.30 Указа)

Регистрация граждан в качестве безработных осуществляется **бесплатно** в течение **1 рабочего дня**

Срок действия – **бессрочно**

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2. 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
3. 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)
4. Документ об образовании, документ об обучении
5. 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)

6. Декларация о доходах по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты
7. 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
8. 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)
9. Удостоверение ребенка-инвалида – для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет
- 10.Справка об освобождении – для лиц, освобожденных из мест лишения свободы
- 11.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
- 12.Заключение врачебно-консультационной комиссии - для лиц, имеющих ограничения по состоянию здоровья к работе
- 13.Индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида или индивидуальная программа реабилитации, абилитации ребенка-инвалида – для инвалидов
- 14.Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
- 15.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

Иные документы, *запрашиваемые управлением по труду, занятости и социальной защите* у государственных органов, иных организаций согласно Положению о порядке регистрации граждан безработными и снятие их с учета, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17.11.2006 № 1549

1. Справка о профессиональной переподготовке или повышении квалификации за последние пять лет, предшествующие высвобождению, - по высвобожденным работникам в случаях направления их на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации – выдается по прежнему месту работы

2. Справка о размере пособия - по лицам, получающим пособия (за исключением пособий семьям, воспитывающим детей)
3. Справка о размере пенсии - по лицам, получающим пенсии по инвалидности

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

старший инспектор – **Кулеша Татьяна Станиславовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 8, 2 этаж, кабинет № 2, тел.: 20 4 22)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Миклашевич Анна Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 8, 2 этаж, кабинет № 3, тел.: 20 9 97)

19. Выдача справки о регистрации гражданина в качестве безработного (пункт 2.31 Указа)

Справки выдаются **бесплатно** в течение **1 рабочего дня**

Срок действия справки – **бессрочно**

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

старший инспектор – **Кулеша Татьяна Станиславовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 8, 2 этаж, кабинет № 2, тел.: 20 4 22)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Миклашевич Анна Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 8, 2 этаж, кабинет № 3, тел.: 20 9 97)

20. Принятие решения о предоставлении материальной помощи безработным, гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (пункт 2.32 Указа)

Решение о предоставлении материальной помощи безработным, гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации принимается в течение **5 рабочих дней со дня подачи заявления**, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц**

Материальная помощь безработным, гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации назначается **единовременно**

Процедура выполняется **бесплатно**

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200:

1. Заявление
2. Сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления

Иные документы, *запрашиваемые службой «одно окно» Щучинского райисполкома* у государственных органов, иных организаций согласно постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 17.11.2006 № 1549, постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 18 сентября 2020 г. № 541

1. Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи (с указанием сведений о месте жительства и составе семьи) (при необходимости)

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

главный специалист – **Миклашевич Анна Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 8, 2 этаж, кабинет № 3, тел.: 20 9 97)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является заместитель начальника отдела государственной службы занятости – **Малюгина Ольга Юрьевна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 8, 2 этаж, кабинет № 8, тел.: 20 9 96)

Прием заявлений и выдача административных решений осуществляется службой «одно окно» Щучинского райисполкома

г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж

21. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи (пункт 2.33 Указа)

Решение о назначении государственной адресной социальной помощи принимается в течение **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.

Государственная адресная социальная помощь в виде ежемесячного социального пособия назначается **на срок от одного до двенадцати месяцев**, в виде единовременного социального пособия и социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников – **единовременно**, в виде обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни – **на каждые шесть месяцев до достижения ребенком возраста двух лет**.

Процедура выполняется **бесплатно**.

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении* за назначением государственной адресной социальной помощи **в виде ежемесячного и (или) единовременного социального пособия**, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200:

1. Заявление
2. 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
3. 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)
4. Свидетельство об установлении отцовства – для женщин, родивших детей вне брака, в случае если отцовство установлено
5. 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)
6. Копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака – для лиц, расторгнувших брак
7. Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка
8. Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка
9. Удостоверение инвалида – для инвалидов
Удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов
10. 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)
11. 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

12. Договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием, рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основе – для студентов, получающих образование на платной основе с привлечением кредита на льготных условиях для оплаты первого высшего образования или за счет средств юридических лиц, а также физических лиц, ведущих с ними раздельное хозяйство
13. Договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор
14. 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)

Иные документы, запрашиваемые службой «одно окно» Щучинского райисполкома у государственных органов, иных организаций согласно Положению о порядке предоставления государственной адресной социальной помощи, утвержденному Указом Президента Республики Беларусь от 19 января 2012 г. № 41, постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 18 сентября 2020 г. № 541

1. 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)
2. Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи, а в случае, если члены семьи не зарегистрированы по адресу заявителя, - справки о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи (с указанием сведений о месте жительства) (при необходимости)

3. Информация о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав (при необходимости)
4. Документы, подтверждающие получение льгот по оплате питания детей в учреждениях дошкольного образования в размере их денежного эквивалента (при необходимости)
5. Другие документы, необходимые для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи (при необходимости)

Документы, *представляемые гражданином при обращении* за назначением государственной адресной социальной помощи **в виде социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников**, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200

1. Заявление
2. 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)
3. Удостоверение инвалида – для инвалидов I группы
4. Удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, имеющих IV степень утраты здоровья
5. Свидетельство о рождении ребенка – при приобретении подгузников для ребенка-инвалида
6. Документы, подтверждающие расходы на приобретение подгузников, установленные в соответствии с законодательством, с обязательным указанием наименования приобретенного товара в Республике Беларусь
7. Индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида или индивидуальная программа реабилитации, абилитации ребенка-инвалида или заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в подгузниках
8. Удостоверение на право представления интересов подопечного, доверенность, оформленная в порядке, установленном гражданским законодательством, документ, подтверждающий родственные отношения, - для лиц, представляющих интересы инвалида I группы

Иные документы, *запрашиваемые службой «одно окно» Щучинского райисполкома* у государственных органов, иных организаций согласно Положению о порядке предоставления государственной адресной социальной помощи, утвержденному Указом Президента Республики Беларусь от 19 января 2012 г. № 41, постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 18 сентября 2020 г. № 541

1. Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи – для предоставления социального пособия для

возмещения затрат на приобретение подгузников детям-инвалидам в возрасте до 18 лет, имеющим IV степень утраты здоровья (при необходимости)

2. 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)
3. 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)

Документы, *представляемые гражданином при обращении* за назначением государственной адресной социальной помощи **в виде обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни**, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200

1. Заявление
2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии)
3. Выписка из медицинских документов ребенка с рекомендациями врача-педиатра участкового (врача-педиатра, врача общей практики) по рациону питания ребенка
4. 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)
5. Свидетельство о заключении брака (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)
6. Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей
7. Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка
8. Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка
9. 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)

10. 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
11. 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)
12. Договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор
13. 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

Иные документы, запрашиваемые службой «одно окно» Щучинского райисполкома у государственных органов, иных организаций согласно Положению о порядке предоставления государственной адресной социальной помощи, утвержденному Указом Президента Республики Беларусь от 19 января 2012 г. № 41, постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 18 сентября 2020 г. №541

1. 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)
2. Справки о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи (при необходимости)
3. Информация о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав (при необходимости)
4. Сведения об отсутствии факта обеспечения продуктами питания ребенка по месту регистрации родителя (при регистрации родителей по разным адресам)
5. Другие документы и (или) сведения, необходимые для обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

главный специалист – **Новик Татьяна Вацлавовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 38)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Почебут Виктория Викторовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 17, тел.: 21 9 56)

Прием заявлений и выдача административных решений осуществляется по адресу:

г. Щучин, пл. Свободы, 11, 1 этаж

22. Выдача справки о предоставлении государственной адресной социальной помощи (пункт 2.34 Указа)

Справки выдаются **бесплатно** в течение **1 рабочего дня**

Срок действия – **бессрочно**

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении* согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

главный специалист – **Новик Татьяна Вацлавовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 38)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Почебут Виктория Викторовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 17, тел.: 21 9 56)

23. Выплата пособия на погребение (пункт 2.35 Указа)

Выплата производится **бесплатно** в течение **1 рабочего дня** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц**

Выплата пособия осуществляется **единовременно**

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

1. Заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)
2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя
3. Справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь
4. Свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь
5. Свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)
6. 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
7. 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

Иные документы, запрашиваемые *управлением по труду, занятости и социальной защите* у государственных органов, иных организаций согласно постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 18 сентября 2020 г. № 541

1. Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи на дату смерти (при необходимости)
2. Сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства (при необходимости)
3. Справка о периодах уплаты обязательных страховых взносов для назначения пособия на погребение
4. Информация о регистрации гражданина в качестве безработного (при необходимости)

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- г. Щучин

главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**
главный специалист **Лапенко Марина Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Щучинский
сельсовет

главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Ващило Лилия Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 4 39)

- Дембровский
сельсовет

главный специалист **Лапенко Марина Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Желудокский,
Лядский, Каменский,
Орлевский сельсоветы

главный специалист – **Комар Инна Станиславовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 27)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Кулешова Ирина Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 50)

- Василишковский,
Первомайский,
Можейковский
сельсоветы –

главный специалист – **Ващило Лилия Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 4 39)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Лапенко Марина Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Остринский,
Рожанковский
сельсоветы –

главный специалист – **Кулешова Ирина Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 50)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Комар Инна Станиславовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 27)

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры в отделе государственной службы занятости:

главный специалист – **Миклашевич Анна Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 8, 2 этаж, кабинет № 3, тел.: 20 9 97)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является старший инспектор – **Кулеша Татьяна Станиславовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 8, 2 этаж, кабинет № 2, тел.: 20 4 22)

24. Выплата единовременного пособия в случае смерти государственного гражданского служащего (пункт 2.35¹ Указа)

Выплата производится **бесплатно** в течение **5 рабочих дней**

Выплата пособия осуществляется **единовременно**

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

1. Заявление
2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3. Документы, подтверждающие заключение брака, родственные отношения
4. Свидетельство о смерти
5. Копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие последнее место государственной гражданской службы умершего

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

главный бухгалтер – **Кудрицкая Татьяна Валентиновна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 17, тел.: 21 9 75)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист отдела государственной службы занятости – **Миклашевич Анна Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 8, 2 этаж, кабинет № 3, тел.: 20 9 97)

25. Принятие решения о назначении пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста (пункт 2.38 Указа)

Пособие назначается **бесплатно** по месту жительства нетрудоспособного лица, за которым осуществляется уход в течение **10 дней со дня подачи заявления**, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц**

Срок действия – **на период ухода за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста**

Перечень нормативных правовых актов, согласно которым назначается пособие по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста:

- Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»
- Положение о порядке назначения и выплаты пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 6 сентября 2006 г. № 1149

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

1. Заявление
2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3. Трудовая книжка заявителя (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение)
4. Медицинская справка о состоянии здоровья заявителя, подтверждающая отсутствие психиатрического и наркологического учета
5. 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

Иные документы, запрашиваемые службой «одно окно» Щучинского райисполкома у государственных органов, иных организаций согласно Положению о порядке назначения и выплаты пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 06.09.2006 № 1149, постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 18 сентября 2020 г. № 541

1. Копии заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии, индивидуальной программы реабилитации, абилитации инвалида, содержащие сведения о группе инвалидности и нуждаемости инвалида 1 группы в постоянном уходе, - из организации здравоохранения (при отсутствии указанных документов (сведений) в органе по труду, занятости и социальной защите по месту жительства инвалида 1 группы)
2. Сведения, подтверждающие отсутствие регистрации гражданина, обратившегося за осуществлением административной процедуры (далее – заинтересованное лицо), в качестве безработного, о непрохождении заинтересованным лицом профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или освоения содержания образовательной программы обучающих курсов по направлению органов по труду, занятости и социальной защите – из органа по труду, занятости и социальной защите (при отсутствии указанных сведений в органе по труду, занятости и социальной

защите по месту жительства инвалида 1 группы либо лица, достигшего 80-летнего возраста)

3. Сведения о неполучении заинтересованным лицом ежемесячной страховой выплаты в соответствии с законодательством об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – из обособленных подразделений Белорусского республиканского унитарного страхового предприятия «Белгосстрах»
4. Сведения о неполучении заинтересованным лицом ежемесячного денежного содержания в соответствии с законодательством о государственной службе – из органа по труду, занятости и социальной защите (при отсутствии указанных сведений в органе по труду, занятости и социальной защите по месту жительства инвалида 1 группы либо лица, достигшего 80-летнего возраста)
5. Сведения о неполучении заинтересованным лицом государственной пенсии, в том числе в соответствии с международными договорами Республики Беларусь в области социального (пенсионного) обеспечения (при отсутствии указанных сведений в органе по труду, занятости и социальной защите по месту жительства инвалида 1 группы либо лица, достигшего 80-летнего возраста)
6. Сведения, подтверждающие, что заинтересованное лицо не работает по трудовому договору, не выполняет работы по гражданско-правовому договору, предметом которого является выполнение работ, оказание услуг и создание объектов интеллектуальной собственности
7. Сведения, подтверждающие отсутствие регистрации заинтересованного лица в качестве индивидуального предпринимателя, собственника имущества (учредителя, участника) юридического лица, выполняющего функции руководителя этого юридического лица
8. Сведения о регистрации заинтересованного лица в качестве индивидуального предпринимателя и неосуществлении им деятельности в связи с нахождением в процессе прекращения деятельности (в отношении матери, отца, сына, дочери, супруга или супруги, опекуна (попечителя) инвалида 1 группы либо лица, достигшего 80-летнего возраста)
9. Сведения о регистрации заинтересованного лица в качестве индивидуального предпринимателя и приостановлении его деятельности в случаях, установленных законодательными актами, за исключением приостановления деятельности в связи с уходом за ребенком до достижения им возраста 3 лет (в отношении матери, отца, сына, дочери, супруга или супруги, опекуна (попечителя) инвалида 1 группы либо лица, достигшего 80-летнего возраста)
10. Сведения из решения местного исполнительного и распорядительного органа, подтверждающие, что заинтересованное лицо является опекуном (попечителем) инвалида 1 группы либо лица, достигшего 80-летнего возраста (при отсутствии указанных сведений в органе по труду, занятости и

социальной защите по месту жительства инвалида 1 группы либо лица, достигшего 80-летнего возраста)

11. Сведения о приостановлении деятельности лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, в связи с уходом за ребенком до достижения им возраста 3 лет (в отношении матери, отца, сына, дочери, супруга или супруги, опекуна (попечителя) инвалида 1 группы либо лица, достигшего 80-летнего возраста)
12. Сведения об отсутствии у заинтересованного лица свидетельства на осуществление нотариальной деятельности либо о том, что заинтересованное лицо является нотариусом, но его полномочия приостановлены в порядке, установленном законодательством
13. Сведения, подтверждающие отсутствие у заинтересованного лица статуса адвоката, либо о том, что заинтересованное лицо является адвокатом и его деятельность приостановлена в порядке, установленном законодательством
14. Сведения, подтверждающие, что инвалид 1 группы либо лицо, достигшее 80-летнего возраста, не является получателем ренты согласно договору пожизненного содержания с иждивением
15. Сведения о наличии (отсутствии) у заинтересованного лица непогашенной или неснятой судимости за умышленные менее тяжкие преступления, предусмотренные в главах 18-22 и 24 Уголовного кодекса Республики Беларусь, а также за тяжкие или особо тяжкие преступления

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- г. Щучин

главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**

главный специалист **Лапенко Марина Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Щучинский
сельсовет

главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Вашило Лилия Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 4 39)

- Дембровский
сельсовет

главный специалист **Лапенко Марина Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Желудокский,

Лядский, Каменский,
Орлевский сельсоветы

главный специалист – **Комар Инна Станиславовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 27)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Кулешова Ирина Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 50)

- Василишковский,
Первомайский,
Можейковский
сельсоветы –

главный специалист – **Ващило Лилия Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 4 39)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Лапенко Марина Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Остринский,
Рожанковский
сельсоветы –

главный специалист – **Кулешова Ирина Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 50)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Комар Инна Станиславовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 27)

**Прием заявлений и выдача административных решений осуществляется
службой «одно окно» Щучинского райисполкома**

г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж

**26. Выдача справки о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом I
группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста
(пункт 2.39 Указа)**

Справка выдается **бесплатно** в течение **1 рабочего дня**

Срок действия – **бессрочно**

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*,
согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- г. Щучин

главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**

главный специалист **Лапенко Марина Иосифовна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Щучинский
сельсовет

главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Ващило Лилия Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 4 39)

- Дембровский
сельсовет

главный специалист **Лапенко Марина Иосифовна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Желудокский,
Лядский, Каменский,
Орлевский сельсоветы

главный специалист – **Комар Инна Станиславовна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 27)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Кулешова Ирина Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 50)

- Василишковский,
Первомайский,
Можейковский
сельсоветы –

главный специалист – **Ващило Лилия Ивановна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 4 39)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Лапенко Марина Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Остринский,
Рожанковский
сельсоветы –

главный специалист – **Кулешова Ирина Ивановна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 50)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Комар Инна Станиславовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 27)

Прием заявлений и выдача справок осуществляется службой «одно окно»
Щучинского райисполкома

г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж

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

Справка выдается **бесплатно** в течение **1 рабочего дня**

Срок действия – **бессрочно**

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

главный бухгалтер – **Кудрицкая Татьяна Валентиновна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 17, тел.: 21 9 75)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист отдела государственной службы занятости – **Миклашевич Анна Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 8, 2 этаж, кабинет № 3, тел.: 20 9 97)

Прием заявлений и выдача справок осуществляется службой «одно окно»
Щучинского райисполкома

г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж

**28. Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания
(пункт 2.43 Указа)**

Справка выдается **бесплатно** в течение **1 рабочего дня**

Срок действия – **бессрочно**

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

главный бухгалтер – **Кудрицкая Татьяна Валентиновна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 17, тел.: 21 9 75)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной

процедуры является главный специалист отдела государственной службы занятости – **Миклашевич Анна Иосифовна**
(г. Щучин, площадь Свободы, 8, 2 этаж, кабинет № 3, тел.: 20 9 97)

29. Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны (пункт 3.2 Указа)

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** со дня подачи заявления

Срок действия удостоверения – **на срок установления инвалидности**

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

1. Заявление
2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3. Заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии
4. Одна фотография заявителя размером 30х40 мм

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

главный специалист – **Почебут Виктория Викторовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 17, тел.: 21 9 56)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Новик Татьяна Вацлавовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 38)

Прием заявлений и выдача административных решений осуществляется службой «одно окно» Щучинского райисполкома

г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж

30. 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) (пункт 3.3 Указа)

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** со дня подачи заявления

Срок действия удостоверения – **на срок установления инвалидности**

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

1. Заявление
2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3. Заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии
4. Одна фотография заявителя размером 30х40 мм

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

главный специалист – **Почебут Виктория Викторовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 17, тел.: 21 9 56)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Новик Татьяна Вацлавовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 38)

Прием заявлений и выдача административных решений осуществляется службой «одно окно» Щучинского райисполкома

г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж

31. 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
(пункт 3.4 Указа)

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** со дня подачи заявления

Срок действия удостоверения – **на срок установления инвалидности**

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

1. Заявление
2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3. Удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение
4. Одна фотография заявителя размером 30х40 мм

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

главный специалист – **Почебут Виктория Викторовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 17, тел.: 21 9 56)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Новик Татьяна Вацлавовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 38)

Прием заявлений и выдача административных решений осуществляется службой «одно окно» Щучинского райисполкома

г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж

32. 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» (пункт 3.5 Указа)

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** со дня подачи заявления

Срок действия удостоверения – **на срок установления инвалидности**

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

1. Заявление
2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3. Удостоверение к медали или знаку
4. Одна фотография заявителя размером 30х40 мм

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

главный специалист – **Почебут Виктория Викторовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 17, тел.: 21 9 56)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Новик Татьяна Вацлавовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 38)

Прием заявлений и выдача административных решений осуществляется службой «одно окно» Щучинского райисполкома

г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж

33. 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) (пункт 3.6 Указа)

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** со дня подачи заявления

Срок действия удостоверения – для родителей - **бессрочно**,
для супруги (супруга) - **до вступления в новый брак**.

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

1. Заявление
2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3. Извещение о гибели (смерти) военнослужащего
4. Свидетельство о рождении погибшего (умершего) – представляется родителями
5. Свидетельство о заключении брака – представляется супругой (супругом), не вступившей (не вступившим) в новый брак
6. Одна фотография заявителя размером 30х40 мм

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

главный специалист – **Почебут Виктория Викторовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 17, тел.: 21 9 56)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Новик Татьяна Вацлавовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 38)

Прием заявлений и выдача административных решений осуществляется службой «одно окно» Щучинского райисполкома

г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж

34. 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-ХІІ «О ветеранах» (пункт 3.7 Указа)

Справка выдается **бесплатно** в течение **3 рабочих дней** со дня обращения

Срок действия справки – **на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца**

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- г. Щучин

главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**

главный специалист **Лапенко Марина Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Щучинский
сельсовет

главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Ващило Лилия Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 4 39)

- Дембровский
сельсовет

главный специалист **Лапенко Марина Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Почебут Елена Викторовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Желудокский,
Лядский, Каменский,
Орлевский сельсоветы

главный специалист – **Комар Инна Станиславовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 27)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Кулешова Ирина Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 50)

- Василишковский,
Первомайский,
Можейковский
сельсоветы –

главный специалист – **Ващило Лилия Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 4 39)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Лапенко Марина Иосифовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 20, тел.: 20 9 94)

- Остринский,
Рожанковский
сельсоветы –

главный специалист – **Кулешова Ирина Ивановна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 50)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Комар Инна Станиславовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 27)

**Прием заявлений и выдача справок осуществляется службой «одно окно»
Щучинского райисполкома**

г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж

35. Выдача удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника мест принудительного содержания, удостоверения бывшего совершеннолетнего узника фашистских концлагерей, тюрем, гетто (пункт 3.8 Указа)

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **5 дней** после вынесения решения об установлении фактов и периодов нахождения в местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в годы Второй мировой войны

Срок действия удостоверения – **бессрочно**

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

1. Заявление
2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3. Одна фотография заявителя размером 30x40 мм

Иные документы, *запрашиваемые службой «одно окно» Щучинского райисполкома* у государственных органов, иных организаций согласно постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 18 сентября 2020 г. № 541

1. 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)

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

главный специалист – **Почебут Виктория Викторовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 17, тел.: 21 9 56)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Новик Татьяна Вацлавовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 38)

Прием заявлений и выдача административных решений осуществляется службой «одно окно» Щучинского райисполкома

г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж

36. Выдача удостоверения национального образца: инвалида боевых действий на территории других государств (пункт 3.13^{1.2} Указа)

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **1 месяца** со дня обращения

Срок действия удостоверения – **бессрочно**

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

1. Заявление
2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3. Заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии
4. Одна фотография заявителя размером 30х40 мм

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

главный специалист – **Почебут Виктория Викторовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 17, тел.: 21 9 56)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Новик Татьяна Вацлавовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 38)

Прием заявлений и выдача административных решений осуществляется службой «одно окно» Щучинского райисполкома

г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж

37. Выдача пенсионного удостоверения (пункт 3.14 Указа)

Пенсионное удостоверение выдаётся **бесплатно** в течение **1 рабочего дня** при обращении после принятия решения о назначении пенсии

Срок действия удостоверения – **на срок назначения пенсии**

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2. Одна фотография заявителя размером 30х40 мм

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

главный специалист – **Почебут Виктория Викторовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 17, тел.: 21 9 56)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Новик Татьяна Вацлавовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 38)

**38. 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
(пункт 3.17 Указа)**

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **10 дней** со дня обращения

Срок действия удостоверения – **бессрочно**

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2. Одна фотография заявителя размером 30х40 мм

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

главный специалист – **Почебут Виктория Викторовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 17, тел.: 21 9 56)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Новик Татьяна Вацлавовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 38)

Прием заявлений и выдача административных решений осуществляется службой «одно окно» Щучинского райисполкома

г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж

**39. 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
(пункт 3.18 Указа)**

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **10 дней** со дня обращения

Срок действия удостоверения – **бессрочно**

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2. Одна фотография заявителя размером 30х40 мм

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

главный специалист – **Почебут Виктория Викторовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 17, тел.: 21 9 56)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Новик Татьяна Вацлавовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 38)

Прием заявлений и выдача административных решений осуществляется службой «одно окно» Щучинского райисполкома

г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж

40. Выдача вкладыша к удостоверению о праве на льготы для родителей, перечисленных в пункте 12 статьи 3 Закона Республики Беларусь «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан» (пункт 3.20 Указа)

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **10 дней** со дня обращения

Срок действия удостоверения – **бессрочно**

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

главный специалист – **Почебут Виктория Викторовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 17, тел.: 21 9 56)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист – **Новик Татьяна Вацлавовна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж, кабинет № 13, тел.: 20 4 38)

Прием заявлений и выдача административных решений осуществляется службой «одно окно» Щучинского райисполкома

г. Щучин, площадь Свободы, 11, 1 этаж

41. Выдача справки о страховании гражданина, проходящего альтернативную службу, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей альтернативной службы (пункт 20.2.3¹ Указа)

Справки выдаются **бесплатно** в течение **5 дней** со дня обращения

Срок действия справки – **бессрочно**

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2. Свидетельство о заключении брака
3. Свидетельство о рождении

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

заместитель начальника управления – начальник отдела государственной службы занятости – **Вежбицкая Татьяна Михайловна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 8, 2 этаж, кабинет № 6, тел.: 20 2 13)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является заместитель начальника отдела государственной службы занятости – **Малюгина Ольга Юрьевна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 8, 2 этаж, кабинет № 8, тел.: 20 9 96)

42. Выдача справки о направлении на альтернативную службу (пункт 20.6¹ Указа)

Справки выдаются **бесплатно** в течение **1 рабочего дня** со дня обращения

Срок действия справки – **на период службы**

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

заместитель начальника управления – начальник отдела государственной службы занятости – **Вежбицкая Татьяна Михайловна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 8, 2 этаж, кабинет № 6, тел.: 20 2 13)

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является заместитель начальника отдела государственной службы занятости – **Малюгина Ольга Юрьевна**

(г. Щучин, площадь Свободы, 8, 2 этаж, кабинет № 8, тел.: 20 9 96)