

Перечень административных процедур, осуществляемых Центром по заявлению граждан

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

осуществляемых учреждением «Ельский территориальный центр социального обслуживания населения» по заявлениям заинтересованных лиц в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Согласно решению Ельского районного исполнительного комитета № 616 от 22.07.2024 г. (с изменениями и дополнениями) учреждению «Ельский территориальный центр социального обслуживания населения» делегированы полномочия по приему, подготовке к рассмотрению заявлений заинтересованных лиц и выдаче административных решений об отказе в принятии заявлений заинтересованных лиц при осуществлении административных процедур, указанных в подпунктах 2.33.1, 2.33.2, 2.33.4 пункта 2.33, в пункте 3.15 перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан».

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Запрашиваемые документы и (или) сведения	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры
по заявлениям граждан					
2.33. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде:					
2.33.1. ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет - при его наличии), справка об освобождении - для лиц, освобожденных из мест лишения свободы</p> <p>свидетельство о рождении ребенка - для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при его наличии)</p> <p>свидетельство об установлении отцовства - для женщин, родивших детей вне брака, в случае, если отцовство установлено</p>	<p>справки 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 их жительства) (при необходимости)</p> <p>справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье (при необходимости)</p>	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	<p>единовременно – при предоставлении единовременного социального пособия</p> <p>от 1 до 12 месяцев – при предоставлении ежемесячного социального пособия</p>	<p>Наумович М.И., специалист по социальной работе, каб.№2.1 тел. 4-11-97</p> <p>В случае отсутствия Наумович М.И. обязанности исполняет Крючкова Д.А., специалист по социальной работе каб. №2.13.1 тел. 4-29-39</p> <p>Прием заявлений осуществляется и через службу «Одно окно»</p> <p>Ельского райисполкома, ул. Дзержинского Ф.Э., 5, кабинет 1.10, телефон: 3-54-33, 3-54-34</p>

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Запрашиваемые документы и (или) сведения	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры
	<p>свидетельство о заключении брака - для лиц, состоящих в браке (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при его наличии)</p> <p>копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака - для лиц, расторгнувших брак</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки - для лиц, назначенных опекунами ребенка</p> <p>удостоверение инвалида - для инвалидов</p> <p>удостоверение ребенка-инвалида - для детей-инвалидов</p> <p>трудовая книжка (при ее наличии) - для неработающих граждан и неработающих членов семьи (выписка</p>	<p>информация о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав (при необходимости) <*></p> <p>документы, подтверждающие получение льгот по оплате питания детей в учреждениях дошкольного образования в размере их денежного эквивалента (при необходимости)</p> <p>другие документы, необходимые для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи (при необходимости)</p>			<p>Режим работы службы "одно окно": понедельник с 8.00 до 20.00; вторник – пятница: с 08.00 до 18.00; первая суббота месяца - с 09.00 до 13.00.</p>

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Запрашиваемые документы и (или) сведения	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры
	<p>(копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость, - для трудоспособных граждан)</p> <p>сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей (граждан), в которых член семьи (гражданин) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, - за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения), кроме сведений о размерах пенсий с учетом надбавок, доплат и повышений, пособий по уходу за инвалидами I группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста, пособий, выплачиваемых согласно Закону Республики Беларусь от 29 декабря 2012 г. N 7-З "О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей" (за исключением пособия</p>				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Запрашиваемые документы и (или) сведения	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры
	<p>женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособия в связи с рождением ребенка), которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной защите</p> <p>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</p> <p>договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением - для граждан, заключивших указанный договор</p> <p>договор найма жилого помещения - для граждан, сдававших по договору найма жилое помещение в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для граждан, уволенных с</p>				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Запрашиваемые документы и (или) сведения	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры
	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)				
2.33.2. социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников	заявление 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) удостоверение инвалида – для инвалидов I группы	справки 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) сведения, подтверждающие, что ребенку-инвалиду до 18	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	единовременно	Наумович М.И., специалист по социальной работе, каб. №2.1 тел. 4-11-97 В случае отсутствия Наумович М.И. обязанности исполняет Коваленко М.А., специалист по социальной работе каб. №2.1 тел. 4-11-97 Прием заявлений осуществляется и

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Запрашиваемые документы и (или) сведения	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры
	<p>удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, имеющих IV степень утраты здоровья</p> <p>свидетельство о рождении ребенка – при приобретении подгузников для ребенка-инвалида</p> <p>документы, подтверждающие расходы на приобретение подгузников, установленные в соответствии с законодательством, с обязательным указанием наименования приобретенного товара в Республике Беларусь</p> <p>индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида или индивидуальная программа реабилитации, абилитации ребенка-инвалида или заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в подгузниках</p> <p>удостоверение на право представления интересов подопечного, доверенность, оформленная в порядке, установленном гражданским законодательством, документ, подтверждающий родственные</p>	<p>лет, имеющему IV степень утраты здоровья, инвалиду I группы вследствие профессионального заболевания или трудового увечья не производилась оплата расходов на приобретение подгузников за счет средств обязательного страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (при необходимости)</p> <p>сведения о предоставлении (непредоставлении) социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников по прежнему месту жительства заявителя - при изменении места жительства (места пребывания) заявителя (при необходимости)</p>	предоставления государственной адресной социальной помощи		<p>через службу «Одно окно» Ельского райисполкома, ул. Дзержинского Ф.Э., 5, кабинет 1.10, телефон: 3-54-33, 3-54-34 Режим работы службы "одно окно": понедельник с 8.00 до 20.00; вторник – пятница: с 08.00 до 18.00; первая суббота месяца - с 09.00 до 13.00.</p>

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Запрашиваемые документы и (или) сведения	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры
	отношения, – для лиц, представляющих интересы инвалида I группы				
2.33.4. обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет - при его наличии)</p> <p>выписка из медицинских документов ребенка с рекомендациями врача-педиатра участкового (врача-педиатра, врача общей практики) по рациону питания ребенка</p> <p>свидетельство о рождении ребенка - для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при его наличии)</p> <p>свидетельство о заключении брака (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в</p>	<p>справки о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи (при необходимости)</p> <p>справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье (при необходимости)</p> <p>информация о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав (при необходимости) <*></p> <p>сведения об отсутствии факта обеспечения продуктами питания ребенка по месту регистрации</p>	5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи	<p>на каждые 6 месяцев</p> <p>до достижения ребенком возраста двух лет</p>	<p>Наумович М.И., специалист по социальной работе, каб. №2.1 тел. 4-11-97</p> <p>В случае отсутствия Наумович М.И. обязанности исполняет Крючкова Д.А., специалист по социальной работе каб. №2.13.1 тел. 4-29-39</p> <p>Прием заявлений осуществляется и через службу «Одно окно»</p> <p>Ельского райисполкома, ул. Дзержинского Ф.Э., 5, кабинет 1.10, телефон: 3-54-33, 3-54-34</p> <p>Режим работы службы "одно окно": понедельник с 8.00 до 20.00; вторник –</p>

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Запрашиваемые документы и (или) сведения	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры
	<p>Республике Беларусь, - при его наличии)</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки - для лиц, назначенных опекунами ребенка</p> <p>копия решения суда о признании отцовства, или свидетельство об установлении отцовства (в случае, если отцовство установлено либо признано в судебном порядке), или справка о записи акта о рождении (в случае, если отцовство признано в добровольном порядке)</p> <p>выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость трудоспособного отца в полной семье либо трудоспособного</p>	<p>родителя (при регистрации родителей по разным адресам)</p> <p>другие документы и (или) сведения, необходимые для обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни</p>			<p>пятница: с 08.00 до 18.00; первая суббота месяца - с 09.00 до 13.00.</p>

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Запрашиваемые документы и (или) сведения	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры
	<p>лица, с которым мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйство</p> <p>договор найма жилого помещения - для граждан, сдававших по договору найма жилое помещение в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для граждан, уволенных с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, - в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения)</p> <p>договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением - для граждан, заключивших указанный договор</p> <p>сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения</p>				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Запрашиваемые документы и (или) сведения	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры
	<p>(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</p>				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Запрашиваемые документы и (или) сведения	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры
	материалам дела органами по труду, занятости и социальной защите, - за исключением семей при рождении и воспитании двойни или более детей				
3.15. Выдача удостоверения многодетной семьи	<p>заявление</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей</p> <p>свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>копия решения (постановления) суда либо Соглашение о детях, или Брачный договор, или определение о судебном приказе о взыскании алиментов, или Соглашение о содержании своих несовершеннолетних и (или) нуждающихся в помощи нетрудоспособных совершеннолетних детей – в случае расторжения брака родителями детей (если документально определено место проживания детей)</p>	<p>справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи</p> <p>сведения учреждений образования, а также иных организаций и индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о воспитании обучающегося в семье одного из родителей и (или) сведения государственных органов, иных организаций о проживании ребенка в семье одного из родителей - в случаях расторжения брака родителями детей (если документально не определено место</p>	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	на срок до даты наступления обстоятельства, влекущего утрату семьей статуса многодетной	<p>Наумович М.И., специалист по социальной работе, каб. №2.1 тел. 4-11-97</p> <p>В случае отсутствия Наумович М.И. обязанности исполняет Крючкова Д.А., специалист по социальной работе каб. №2.13.1 тел. 4-29-39</p> <p>Прием заявлений осуществляется и через службу «Одно окно»</p> <p>Ельского райисполкома, ул. Дзержинского Ф.Э., 5, кабинет 1.10, телефон: 3-54-33, 3-54-34</p> <p>Режим работы службы "одно окно":</p>

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Запрашиваемые документы и (или) сведения	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры
	<p>с одним из родителей и (или) назначены алименты на содержание детей)</p> <p>копия решения (постановления) суда об определении места проживания детей с отцом – в случае, если дети, рожденные вне брака, проживают с отцом</p> <p>справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, – в случае, если запись об отце в записи акта о рождении ребенка произведена на основании заявления матери, не состоящей в браке</p> <p>свидетельство об установлении отцовства – в случае установления отцовства</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка усыновители (удочерители) не записаны в качестве родителей усыновленного (удочеренного) ребенка</p> <p>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены</p>	<p>проживания детей с одним из родителей и не установлены алименты на содержание детей)</p> <p>акт обследования семьи, воспитывающей детей в возрасте до 18 лет, - в случае обращения родителя в местный исполнительный и распорядительный орган в соответствии с его регистрацией по месту жительства (месту пребывания), которое не совпадает с местом фактического проживания семьи</p> <p>сведения об отсутствии факта выдачи удостоверения многодетной семье второму родителю по его месту жительства (месту пребывания) - при регистрации родителей по месту жительства (месту пребывания) на территории Республики Беларусь по разным адресам</p>			<p>понедельник с 8.00 до 20.00; вторник – пятница: с 08.00 до 18.00; первая суббота месяца - с 09.00 до 13.00.</p>

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Запрашиваемые документы и (или) сведения	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры
	статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)				