

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

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

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

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

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

	<p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома матери и ребенка исправительного учреждения – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа</p> <p>документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих в Республике Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - единовременно</u></p>	
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.6, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</p>		
<p>справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи</p> <p>сведения о средней численности работников коммерческой организации со средней численностью работников до 15 человек включительно</p>		

6.	2.7.	<p>Принятие решения о единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельства о рождении детей</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – единовременно</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>Главный бухгалтер управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Петрашенко Наталья Александровна</i> каб. 1-4 т. 8 (02330) 4-28-05</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p>
<p><i>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.7, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</i></p>			
<p>справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи</p>			

7.	<p>2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>заявление заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - одновременно</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p>
<p><i>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.8, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</i></p>		
<p>справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи</p> <p>сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</p>		

8.	2.9.	<p>Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет</p> <p>удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение, – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p>
----	------	--	--

	<p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p> <p>справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для лиц, находящихся в таком отпуске</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся</p> <p>справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, 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 нотариальной, адвокатской деятельности, индивидуальной предпринимательской деятельности, за исключением самостоятельной профессиональной деятельности, в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома матери и ребенка исправительного учреждения – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа</p> <p>документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории</p>	
--	---	--

	<p>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 в Республике Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - по день достижения ребенком возраста 3 лет</p>	
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.9, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</p>		
<p>справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи</p> <p>сведения о средней численности работников коммерческой организации со средней численностью работников до 15 человек включительно</p>		
9.	<p>2.9¹. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите</p> <p>Ветковского райисполкома г.Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите</p> <p>Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного</p>

	<p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, которому не предоставляется государственное обеспечение в связи с нахождением в опекунской семье, и ребенка в возрасте до 3 лет</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим нотариальную, адвокатскую деятельность, индивидуальную предпринимательскую деятельность, за исключением самостоятельной профессиональной деятельности, в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из государственного учреждения образования, организации физической культуры и спорта, в которых ребенок обеспечивался проживанием и питанием за счет средств республиканского или местных бюджетов, государственного учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное</p>	<p>обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите</p> <p>Ветковского райисполкома</p> <p><i>Потапович Ирина Евгеньевна</i></p> <p>каб. 1-7</p> <p>т. 8 (02330) 4-27-73</p>
--	---	---

		<p>обеспечение, дома матери и ребенка исправительного учреждения, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, организациях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия</u></p>	
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.9¹, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</p>			
<p>справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи</p> <p>сведения о средней численности работников коммерческой организации со средней численностью работников до 15 человек включительно</p>			
10.	2.12.	<p>Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите</p> <p>Ветковского райисполкома г.Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите</p> <p>Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного</p>

	<p>установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка, которому не предоставляется государственное обеспечение в связи с нахождением в опекунской семье</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, инвалида с детства I группы</p> <p>удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</p> <p>справка о призыве на срочную военную службу или справка о направлении на альтернативную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, семей граждан, проходящих альтернативную службу</p> <p>справка о призыве на срочную военную службу или справка о направлении на альтернативную службу, а также копия судебного постановления о взыскании алиментов либо Соглашение о содержании своих несовершеннолетних и (или) нуждающихся в помощи нетрудоспособных совершеннолетних детей (далее – Соглашение об уплате алиментов) – для матери, воспитывающей ребенка, у которого отец, усыновитель (удочеритель), уплачивающие алименты, проходят срочную военную службу, альтернативную службу</p> <p>справка о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста (представляется гражданами при назначении пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей в уполномоченных органах, за исключением органов 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 I группы и получающих пособие, если инвалид с детства I группы приходится этому родителю сыном (дочерью), пасынком (падчерицей), усыновленным (удочеренным) лицом</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p>	<p>обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите</p> <p>Ветковского райисполкома</p> <p><i>Потапович Ирина Евгеньевна</i></p> <p>каб. 1-7</p> <p>т. 8 (02330) 4-27-73</p>
--	--	---

справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)

выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость

сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя)

справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия

документы и (или) сведения о выбытии ребенка из государственного учреждения образования, организации физической культуры и спорта, в которых ребенок обеспечивался проживанием и питанием за счет средств республиканского или местных бюджетов, государственного учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома матери и ребенка исправительного учреждения, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, организациях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно

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

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.12, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:

справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи

сведения о средней численности работников коммерческой организации со средней численностью работников до 15 человек включительно

справка о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом I 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 I группы и получающих пособие, предусмотренное законодательством, если инвалид с детства I группы приходится этому родителю сыном (дочерью), пасынком (падчерицей), усыновленным (удочеренным) лицом

11.	2.15.	<p>Назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i></p>
-----	-------	--	--

	<p>(попечителями) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>свидетельство о заключении брака – для матери (мачехи) или отца (отчима) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в полной семье</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для родителя ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в неполной семье</p> <p>трудовая книжка либо выписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающие его незанятость</p> <p>справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях неполного рабочего времени (не более половины нормальной продолжительности рабочего времени) или выполнении работы на дому – для работающих на указанных условиях матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях нормальной продолжительности рабочего времени, неполного рабочего времени (более половины нормальной продолжительности рабочего времени), о непредоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми), о</p>	<p>каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p>
--	---	--

	<p>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</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из государственного учреждения образования, организации физической культуры и спорта, в которых ребенок обеспечивался проживанием и питанием за счет средств республиканского или местных бюджетов, государственного учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома матери и ребенка исправительного учреждения, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, организациях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – на срок установления ребенку инвалидности</u></p>	
<p><i>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.15, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</i></p>		
<p>справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи</p>		
12.	<p>2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора социальной</p>

		<p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>	<p>поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома Полякова Мария Викторовна каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома Потапович Ирина Евгеньевна каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p>
13.	2.18 ¹	<p>Выдача справки о неполучении пособия на детей</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>	

14.	2.20.	<p>Выдача справки об удержании алиментов и их размере</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 3 рабочих дня</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p> <p>Безработным гражданам и проходящим альтернативную службу -заведующий сектором труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Гриева Наталья Александровна</i> каб. 1-9 т. 8 (02330) 4-28-07</p>
-----	-------	--	--

			<p align="center">В случае отсутствия:</p> <p align="center">Главный специалист сектора труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Мохорева Наталья Андреевна</i> каб. 1-9 т. 8 (02330) 4-27-97</p>
15.	2.26.	<p>Выдача справки о размере пенсии</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 рабочий день</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p>

16.	2.27.	<p>Выдача справки о неполучении пенсии</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 рабочий день</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома Полякова Мария Викторовна каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома Потапович Ирина Евгеньевна каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p>
17.	2.29.	<p>Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 3 дня со дня обращения</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома Гриева Наталья Александровна каб. 1-9 т. 8 (02330) 4-28-07</p>

		<p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>В случае отсутствия:</p> <p>Главный специалист сектора труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Мохорева Наталья Андреевна</i> каб. 1-9 т. 8 (02330) 4-27-97</p>
18.	2.30.	<p>Регистрация граждан безработными</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельство (справка) о регистрации по месту пребывания – для граждан, регистрирующихся по месту пребывания, за исключением случаев регистрации по биометрическим документам, удостоверяющим личность</p> <p>трудовая книжка (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение), а при ее отсутствии – справка о периоде работы, службы по последнему месту работы – для лиц, осуществлявших трудовую деятельность</p> <p>гражданско-правовой договор и документ, подтверждающий досрочное расторжение договора (при их наличии), – для лиц, выполнявших работы у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по гражданско-правовым договорам, предметом которых являлось выполнение работ (оказание услуг, создание объектов интеллектуальной собственности)</p> <p>документ об образовании, документ об обучении</p> <p>документ, подтверждающий нахождение в лечебно-трудовом профилактории, – для лиц, прекративших нахождение в лечебно-трудовом профилактории</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Мохорева Наталья Андреевна</i> каб. 1-9 т. 8 (02330) 4-27-97</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Заведующий сектором труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Гриева Наталья Александровна</i> каб. 1-9 т. 8 (02330) 4-28-07</p>

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

справка об освобождении – для лиц, освобожденных от наказания в виде ограничения свободы с направлением в исправительное учреждение открытого типа, лишения свободы на определенный срок

справка о самостоятельном трудоустройстве – в случае обращения в срок обязательной работы по распределению выпускников, получивших высшее, среднее специальное, профессионально-техническое образование в дневной форме получения образования за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов

заключение врачебно-консультационной комиссии – для лиц, имеющих ограничения по состоянию здоровья к работе

индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида или индивидуальная программа реабилитации, абилитации ребенка-инвалида – для инвалидов

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

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 рабочий день

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.30, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:)

справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи (с указанием сведений о месте жительства (месте пребывания) и составе семьи)

19.	2.31.	<p>Выдача справки о регистрации гражданина безработным</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 рабочий день</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Мохорева Наталья Андреевна</i> каб. 1-9 т. 8 (02330) 4-27-97</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Гриева Наталья Александровна</i> каб. 1-9 т. 8 (02330) 4-28-07</p>
20.	2.32.	<p>Регистрация граждан, обратившихся по вопросам трудоустройства</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида или индивидуальная программа реабилитации, абилитации ребенка-инвалида – для инвалидов</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Мохорева Наталья Андреевна</i></p>

		<p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 рабочий день</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>каб. 1-9 т. 8 (02330) 4-27-97</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома Гриева Наталья Александровна каб. 1-9 т. 8 (02330) 4-28-07</p>
21.	2.34.	<p>Выдача справки о предоставленной государственной адресной социальной помощи</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 рабочий день</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома Потапович Ирина Евгеньевна каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома Полякова Мария Викторовна каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p>

22.	2.35.	<p>Выплата пособия на погребение</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u> заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя</p> <p>справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)</p> <p>справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет</p> <p>трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) – в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицированного) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - одновременно</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г. Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>пенсионера:</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p> <p>не работавшего гражданина</p> <p>Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7</p>
-----	-------	--	---

			<p align="center">т. 8 (02330) 4-27-73</p> <p align="center">В случае отсутствия: Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p>
<p align="center">Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.35, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</p>			
<p>справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи на дату смерти (при необходимости)</p> <p>сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства (при необходимости)</p> <p>справка о периодах уплаты обязательных страховых взносов для назначения пособия на погребение</p> <p>информация о регистрации гражданина безработным (при необходимости)</p>			
23.	2.35¹.	<p>Выплата единовременного пособия в случае смерти государственного гражданского служащего</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>документы, подтверждающие заключение брака, родственные отношения</p> <p>свидетельство о смерти</p> <p>копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие последнее место</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, площадь Красная, 8 Главный бухгалтер управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Петрашенко Наталья Александровна</i> каб. 1-4 т. 8 (02330) 4-28-05</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора социальной</p>

	<p>государственной гражданской службы умершего</p> <p><i>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</i></p> <p><i>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней</i></p> <p><i>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - единовременно</i></p>	<p>поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите</p> <p>Ветковского райисполкома</p> <p><i>Полякова Мария Викторовна</i></p> <p>каб. 1-7</p> <p>т. 8 (02330) 4-28-10</p>
24.	<p>2.38. Принятие решения о назначении пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>трудовая книжка заявителя (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение)</p> <p>медицинская справка о состоянии здоровья заявителя, подтверждающая отсутствие психиатрического и наркологического учета</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии о нуждаемости лица, достигшего 80-летнего возраста, в постоянном уходе – в случае назначения пособия по уходу за лицом, достигшим 80-летнего возраста</p> <p>документы, подтверждающие брачные отношения или близкое родство с инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста, – для супруга (супруги), родителей, детей, осуществляющих постоянный уход за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста</p> <p>справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях неполного рабочего времени – для супруга (супруги), родителей, детей, опекуна (попечителя), осуществляющих постоянный</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите</p> <p>Ветковского райисполкома</p> <p>г.Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите</p> <p>Ветковского райисполкома</p> <p><i>Полякова Мария Викторовна</i></p> <p>каб. 1-7</p> <p>т. 8 (02330) 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите</p> <p>Ветковского райисполкома</p> <p><i>Потапович Ирина Евгеньевна</i></p> <p>каб. 1-7</p> <p>т. 8 (02330) 4-27-73</p>

	<p>уход за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста, работающих по трудовому договору на условиях неполного рабочего времени (не более половины нормальной продолжительности рабочего времени)</p> <p>справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет – для лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет по месту работы, в социальном отпуске по уходу за детьми, предоставленных по месту военной службы (службы)</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся, – для лиц, обучающихся в дневной форме получения образования в учреждениях образования, организациях, реализующих образовательные программы научно-ориентированного образования, иных организациях, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, и находящихся в академическом отпуске</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - на период ухода за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста</u></p>	
<p><i>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.38, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</i></p>		
<p>копии заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии, индивидуальной программы реабилитации, абилитации инвалида, содержащие сведения о группе инвалидности и нуждаемости инвалида I группы в постоянном уходе, – из организации здравоохранения (при отсутствии указанных документов (сведений) в органе по труду, занятости и социальной защите по месту жительства инвалида I группы)</p> <p>сведения, подтверждающие отсутствие регистрации гражданина, обратившегося за осуществлением административной процедуры (далее в настоящем пункте – заинтересованное лицо), безработным, о непрохождении заинтересованным лицом подготовки, профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или освоения содержания образовательной программы обучающихся курсов (лекториев, тематических семинаров, практикумов, тренингов, офицерских курсов и иных видов обучающих курсов) в рамках образовательных программ дополнительного образования взрослых в дневной форме получения образования 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</p>		

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

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»

сведения о неполучении заинтересованным лицом ежемесячного денежного содержания в соответствии с законодательством о государственной службе – из органа по труду, занятости и социальной защите по месту жительства заинтересованного лица (при отсутствии указанных сведений в органе по труду, занятости и социальной защите по месту жительства инвалида I группы либо лица, достигшего 80-летнего возраста)

сведения о неполучении заинтересованным лицом государственной пенсии, в том числе в соответствии с международными договорами Республики Беларусь в области социального (пенсионного) обеспечения, – из органа по труду, занятости и социальной защите, Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты, пенсионных органов Министерства обороны, Министерства внутренних дел, Министерства по чрезвычайным ситуациям, Комитета государственной безопасности (при отсутствии указанных сведений в органе по труду, занятости и социальной защите по месту жительства инвалида I группы либо лица, достигшего 80-летнего возраста)

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, – из государственного информационного ресурса «Реестр индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного социального страхования» (посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы)

сведения, подтверждающие отсутствие регистрации заинтересованного лица в качестве индивидуального предпринимателя, собственника имущества (учредителя, участника) юридического лица, выполняющего функции руководителя этого юридического лица, – из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

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 I группы либо лица, достигшего 80-летнего возраста) – из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

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 I группы либо лица, достигшего 80-летнего возраста), – из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

сведения из решения местного исполнительного и распорядительного органа, подтверждающие, что заинтересованное лицо является опекуном (попечителем) инвалида I группы либо лица, достигшего 80-летнего возраста, – из местного исполнительного и распорядительного органа (при отсутствии указанных сведений в органе по труду, занятости и социальной защите по месту жительства инвалида I группы либо лица,

достигшего 80-летнего возраста)

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 I группы либо лица, достигшего 80-летнего возраста) – из органов Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты

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, – из списка нотариусов, размещенного в открытом доступе на официальном сайте Министерства юстиции в глобальной компьютерной сети Интернет

сведения, подтверждающие отсутствие у заинтересованного лица статуса адвоката, либо о том, что заинтересованное лицо является адвокатом и его деятельность приостановлена в порядке, установленном законодательством, – из территориальной коллегии адвокатов, Министерства юстиции

сведения, подтверждающие, что инвалид I группы либо лицо, достигшее 80-летнего возраста, не являются получателем ренты согласно договору пожизненного содержания с иждивением, – из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним (посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы)

сведения о наличии (отсутствии) у заинтересованного лица непогашенной или неснятой судимости за умышленные менее тяжкие преступления, предусмотренные в главах 19–22 и 24 Уголовного кодекса Республики Беларусь, а также за тяжкие или особо тяжкие преступления – из единого государственного банка данных о правонарушениях

25.	<p>2.39. Выдача справки о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 рабочий день</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома Полякова Мария Викторовна</p> <p>каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p>
-----	--	--

			<p>В случае отсутствия: Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p>
26.	2.42.	<p>Выдача справки о размере повременных платежей в возмещение вреда, причиненного жизни или здоровью физического лица, не связанного с исполнением им трудовых обязанностей, назначенных в связи с ликвидацией юридического лица или прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, ответственных за вред, вследствие признания их экономически несостоятельными (банкротами)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 рабочий день</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>Главный бухгалтер управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Петрашенко Наталья Александровна</i> каб. 1-4 т. 8 (02330) 4-28-05</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p>
27.	2.43.	<p>Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, площадь Красная, 8</p>

	<p><u>административной процедуры:</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 рабочий день</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Главный бухгалтер управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Петрашенко Наталья Александровна</i> каб. 1-4 т. 8 (02330) 4-28-05</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p>
28.	<p>2.46. Принятие решения о назначении семейного капитала</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или идентификационная карта гражданина Республики Беларусь</p> <p>свидетельства о рождении и (или) документы, удостоверяющие личность, всех несовершеннолетних детей, учитываемых в составе семьи</p> <p>свидетельство о браке и документ, удостоверяющий личность супруга (супруги), – для полных семей</p> <p>свидетельство о смерти супруги (супруга), копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки</p>

	<p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для усыновителей (удочерителей) ребенка (детей)</p> <p>Соглашение о детях, копия решения суда о расторжении брака (выписка из решения), Брачный договор, определяющие родителя, с которым проживает ребенок (дети), копия решения суда о лишении родительских прав второго родителя либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, копия судебного постановления о взыскании алиментов, Соглашение об уплате алиментов, свидетельство о смерти второго родителя, справка органа, регистрирующего акты гражданского состояния (далее – орган загса), содержащая сведения из записи акта о рождении (если запись об отце в записи акта о рождении ребенка произведена на основании заявления матери, не состоящей в браке), или другие документы, подтверждающие факт воспитания ребенка (детей) в семье одного из родителей, – в случае необходимости подтверждения воспитания ребенка (детей) в семье одного из родителей</p> <p>документы и (или) сведения, подтверждающие занятость трудоспособного отца (отчима) в полной семье, трудоспособного родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя) на дату обращения за назначением семейного капитала и не менее 6 месяцев в общей сложности из последних 12 месяцев перед месяцем обращения</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 1 месяц со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – единовременно</p>	<p>населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p>
<p><i>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.46, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</i></p>		
<p>справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи – на всех членов семьи, постоянно проживающих в Республике Беларусь (граждан Республики Беларусь, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в</p>		

Республике Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)

сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) у родителей по решению суда, отказе от ребенка (детей), установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства)

сведения о признании ребенка (детей) находящимся в социально опасном положении, об отобрании ребенка (детей) у родителей по решению комиссии по делам несовершеннолетних городского, районного исполнительного комитета, местной администрации района в городе или органа опеки и попечительства

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

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

	<p>документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого заключен договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием на платной основе</p> <p>свидетельство о заключении брака – представляется на мать (мачеху), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), которые учтены в составе семьи при назначении семейного капитала, если они состоят в браке на дату обращения</p> <p>документы и (или) сведения, подтверждающие занятость трудоспособного отца (отчима) в полной семье, трудоспособного родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя) на дату обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала и не менее 12 месяцев в общей сложности из последних 24 месяцев перед месяцем обращения, – в случае обращения гражданина, которому назначен семейный капитал</p> <p>документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, – представляются на детей, которые не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала (если в отношении их заключен договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием, рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основе и (или) при их обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, а также при выделении долей семейного капитала)</p> <p>документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, в отношении которого заключен договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием, рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основе, а также при выделении долей</p>	<p>каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p>
--	--	--

	<p>семейного капитала</p> <p>свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия решения суда о лишении родительских прав либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, Соглашение о детях, копия решения (выписка из решения) суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака, Брачный договор, копия судебного постановления о взыскании алиментов, Соглашение об уплате алиментов или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, и (или) другого члена семьи, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, в связи с исключением из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал</p> <p>копия судебного постановления, постановления органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным), выписка из медицинских документов, подтверждающая наличие заболевания, при котором гражданин находится в бессознательном состоянии, исключающем возможность понимать значение своих действий или руководить ими, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, в связи с невозможностью обращения гражданина, которому назначен семейный капитал, учитываемого в составе семьи на дату обращения.</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 1 месяц со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – одновременно</p>	
<p align="center"><i>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.47.2., самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</i></p>		

сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) «Семейный капитал» (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)***

сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) у родителей по решению суда, отказе от ребенка (детей)

сведения о признании ребенка (детей) находящимся в социально опасном положении, об отобрании ребенка (детей) у родителей по решению комиссии по делам несовершеннолетних городского, районного исполнительного комитета (местной администрации района в городе) или органа опеки и попечительства – при обращении гражданина, которому назначен семейный капитал

сведения учреждений образования, а также иных организаций и индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о воспитании обучающегося в семье одного из родителей и (или) сведения государственных органов, иных организаций о проживании ребенка в семье одного из родителей (в том числе акт обследования семьи) – если родители расторгли брак и документально не определено место проживания ребенка (детей) с одним из родителей, не установлены алименты на содержание ребенка (детей)

сведения о наличии не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости за совершение умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека

30.	2.47.3 •	<p>Принятие решения о досрочном распоряжении средствами семейного капитала на получение платных медицинских услуг, оказываемых организациями здравоохранения</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала</p> <p>выписка из медицинских документов, содержащая сведения из заключения врачебного консилиума государственной организации здравоохранения о нуждаемости в предоставлении члену (членам) семьи для медицинского применения иных медицинских изделий вместо включенных в Республиканский формуляр медицинских изделий при выполнении сложных и</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и</p>
-----	-------------	--	---

	<p>высокотехнологичных вмешательств в кардиохирургии, нейрохирургии, онкологии, ортопедии и (или) лекарственных средств, за исключением лекарственных средств, которыми граждане обеспечиваются за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов в соответствии с законодательством о здравоохранении, с указанием медицинского изделия и (или) лекарственного средства (далее – заключение врачебного консилиума), – в случае обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на предоставление члену (членам) семьи медицинских изделий и (или) лекарственных средств</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в получении членом (членами) семьи стоматологических услуг с указанием стоматологической услуги (протезирование зубов, дентальная имплантация с последующим протезированием, ортодонтическая коррекция прикуса) (далее для целей настоящего подпункта – заключение врачебно-консультационной комиссии) – в случае обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на получение членом (членами) семьи стоматологических услуг</p> <p>предварительный договор возмездного оказания услуг государственной организацией здравоохранения</p> <p>документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебного консилиума либо заключению врачебно-консультационной комиссии</p> <p>свидетельство о заключении брака – представляется на мать (мачеху), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), которые учтены в составе семьи при назначении семейного капитала, если они состоят в браке на дату обращения</p> <p>документы и (или) сведения, подтверждающие занятость трудоспособного отца (отчима) в полной семье, трудоспособного родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя) на дату обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала и не менее 12 месяцев в общей сложности из последних 24 месяцев перед месяцем обращения, – в случае обращения гражданина, которому назначен семейный капитал</p>	<p>социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p>
--	---	---

документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении, выписки из решений суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, – представляются на детей, которые не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала (если они нуждаются в получении платных медицинских услуг по заключению врачебного консилиума либо заключению врачебно-консультационной комиссии и (или) при их обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, а также при выделении долей семейного капитала)

документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебного консилиума либо заключению врачебно-консультационной комиссии, а также при выделении долей семейного капитала

свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия решения суда о лишении родительских прав либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, Соглашение о детях, копия решения (выписка из решения) суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака, Брачный договор, копия судебного постановления о взыскании алиментов, Соглашение об уплате алиментов или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, и (или) другого члена семьи, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, в связи с исключением из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал

копия судебного постановления, постановления органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным), выписка из медицинских документов, подтверждающая наличие заболевания, при котором гражданин

		<p>находится в бессознательном состоянии, исключающем возможность понимать значение своих действий или руководить ими, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, в связи с невозможностью обращения гражданина, которому назначен семейный капитал, учитываемого в составе семьи на дату обращения</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 1 месяц со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – единовременно</p>	
<p><i>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.47.3., самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</i></p>			
<p>сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) «Семейный капитал» (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)***</p>			
<p>сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) у родителей по решению суда, отказе от ребенка (детей)</p>			
<p>сведения о признании ребенка (детей) находящимся в социально опасном положении, об отобрании ребенка (детей) у родителей по решению комиссии по делам несовершеннолетних городского, районного исполнительного комитета (местной администрации района в городе) или органа опеки и попечительства – при обращении гражданина, которому назначен семейный капитал</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 том числе акт обследования семьи) – если родители расторгли брак и документально не определено место проживания ребенка (детей) с одним из родителей, не установлены алименты на содержание ребенка (детей)</p>			
<p>сведения о наличии не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости за совершение умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека</p>			
31.	2.47.4	<p>Принятие решения о досрочном распоряжении средствами семейного капитала на приобретение товаров, предназначенных для социальной реабилитации и интеграции инвалидов в общество</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома</p>

	<p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии, выданные члену семьи, являющемуся инвалидом, в том числе ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет</p> <p>индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида и (или) индивидуальная программа реабилитации, абилитации ребенка-инвалида</p> <p>документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого досрочно используются средства семейного капитала</p> <p>свидетельство о заключении брака – представляется на мать (мачеху), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), которые учтены в составе семьи при назначении семейного капитала, если они состоят в браке на дату обращения</p> <p>документы и (или) сведения, подтверждающие занятость трудоспособного отца (отчима) в полной семье, трудоспособного родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя) на дату обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала и не менее 12 месяцев в общей сложности из последних 24 месяцев перед месяцем обращения, – в случае обращения гражданина, которому назначен семейный капитал</p> <p>документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении, выписки из решений суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав</p>	<p>г.Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите</p> <p>Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите</p> <p>Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p>
--	---	---

семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, – представляются на детей, которые не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала (если в отношении их досрочно используются средства семейного капитала и (или) при их обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, а также при выделении долей семейного капитала)

документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, в отношении которого досрочно используются средства семейного капитала, а также при выделении долей семейного капитала

свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия решения суда о лишении родительских прав либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, Соглашение о детях, копия решения (выписка из решения) суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака, Брачный договор, копия судебного постановления о взыскании алиментов, Соглашение об уплате алиментов или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, и (или) другого члена семьи, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, в связи с исключением из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал

копия судебного постановления, постановления органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным), выписка из медицинских документов, подтверждающая наличие заболевания, при котором гражданин находится в бессознательном состоянии, исключающем возможность понимать значение своих действий или руководить ими, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, в связи с невозможностью обращения гражданина, которому назначен семейный капитал, учитываемого в составе семьи на дату обращения

		<p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 1 месяц со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – одновременно</p>	
<p><i>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.47.4., самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</i></p>			
<p>сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) «Семейный капитал» (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)***</p> <p>сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) у родителей по решению суда, отказе от ребенка (детей)</p> <p>сведения о признании ребенка (детей) находящимся в социально опасном положении, об отобрании ребенка (детей) у родителей по решению комиссии по делам несовершеннолетних городского, районного исполнительного комитета (местной администрации района в городе) или органа опеки и попечительства – при обращении гражданина, которому назначен семейный капитал</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 том числе акт обследования семьи) – если родители расторгли брак и документально не определено место проживания ребенка (детей) с одним из родителей, не установлены алименты на содержание ребенка (детей)</p> <p>сведения о наличии не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости за совершение умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека</p>			
32.	2.48.	<p>Принятие решения о распоряжении средствами семейного капитала после истечения 18 лет с даты рождения ребенка, в связи с рождением (усыновлением, удочерением) которого семья приобрела право на назначение семейного капитала</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного</p>

	<p><u>административной процедуры:</u></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала</p> <p>документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения членов семьи</p> <p>свидетельства о рождении, выписки из решений суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала</p> <p>свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, – в случае изменения состава семьи на дату подачи заявления о распоряжении средствами семейного капитала</p> <p>нотариально удостоверенное согласие совершеннолетних членов семьи, законных представителей несовершеннолетних членов семьи, в том числе не относящихся к членам семьи (если таковые имеются), на предоставление права распоряжаться средствами семейного капитала одному члену семьи – при наличии такого согласия</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 1 месяц со</p>	<p>обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p>
--	---	---

		<p>дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры –</u></p> <p>единовременно</p>	
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.48, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</p>			
<p>сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) «Семейный капитал» (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)***</p> <p>сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) у родителей по решению суда, отказе от ребенка (детей)</p> <p>сведения о наличии не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости за совершение умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека</p>			
33.	2.50.	<p>Принятие решения о внесении изменений в решение о назначении семейного капитала и выдача выписки из такого решения</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>заявление с указанием причины, по которой обращение за открытием депозитного счета гражданина, которому назначен семейный капитал, невозможно</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия судебного постановления, постановления органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным), выписка из медицинских документов, подтверждающая наличие заболевания, при котором гражданин находится в</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите</p> <p>Ветковского райисполкома г.Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите</p> <p>Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и</p>

		<p>бессознательном состоянии, исключающем возможность понимать значение своих действий или руководить ими, – в случае невозможности обращения гражданина, которому назначен семейный капитал, за открытием счета по учету банковского вклада (депозита) «Семейный капитал» физического лица</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – 10 дней со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – единовременно</p>	<p>социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p>
34.	3.2.	<p>Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 5 рабочих дней со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - на срок установления инвалидности</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i></p>

			<p align="center">каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p>
35.	3.3.	<p>Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы для инвалидов боевых действий на территории других государств, а также для граждан, в том числе уволенных с военной службы или со службы, из числа военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Следственного комитета, Государственного комитета судебных экспертиз, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, органов финансовых расследований Комитета государственного контроля, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - на срок установления инвалидности</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p>
36.	3.4.	<p>Выдача удостоверения о праве на льготы лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в тылу в годы Великой Отечественной войны</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, площадь Красная, 8</p>

	<p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите</p> <p>Ветковского райисполкома Потапович Ирина Евгеньевна каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите</p> <p>Ветковского райисполкома Полякова Мария Викторовна каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p>
37.	<p>3.5. Выдача удостоверения лицам, работавшим в период блокады г.Ленинграда с 8 сентября 1941 г. по 27 января 1944 г. на предприятиях, в учреждениях и организациях города и награжденным медалью "За оборону Ленинграда", и лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда"</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>удостоверение к медали или знаку</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите</p> <p>Ветковского райисполкома г.Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите</p> <p>Ветковского райисполкома Потапович Ирина Евгеньевна каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Главный специалист сектора социальной</p>

		<p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите</p> <p>Ветковского райисполкома</p> <p>Полякова Мария Викторовна</p> <p>каб. 1-7</p> <p>т. 8 (02330) 4-28-10</p>
38.	3.6.	<p>Выдача удостоверения о праве на льготы родителям и не вступившим в новый брак супругам погибших (умерших) при исполнении воинских (служебных) обязанностей, указанных в подпунктах 1.1–1.3 пункта 1 статьи 13 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1594-ХП «О ветеранах»</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>извещение о гибели (смерти) военнослужащего</p> <p>свидетельство о рождении погибшего (умершего) – представляется родителями</p> <p>свидетельство о заключении брака – представляется супругой (супругом), не вступившей (не вступившим) в новый брак</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно – для родителей</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите</p> <p>Ветковского райисполкома</p> <p>г.Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите</p> <p>Ветковского райисполкома</p> <p>Потапович Ирина Евгеньевна</p> <p>каб. 1-7</p> <p>т. 8 (02330) 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите</p> <p>Ветковского райисполкома</p> <p>Полякова Мария Викторовна</p> <p>каб. 1-7</p> <p>т. 8 (02330) 4-28-10</p>

39.	3.7.	<p>до вступления в новый брак – для супруги (супруга)</p> <p>Выдача справки о праве на льготы детям и другим иждивенцам, получающим пенсию по случаю потери кормильца за погибших (умерших) при исполнении воинских (служебных) обязанностей, указанных в подпунктах 1.1–1.3 пункта 1 статьи 13 Закона Республики Беларусь «О ветеранах»</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 3 рабочих дня со дня обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p>
40.	3.8.	<p>Выдача удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника мест принудительного содержания, удостоверения бывшего совершеннолетнего узника фашистских концлагерей, тюрем, гетто</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите</p>

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

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

43.	3.17.	<p>Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц, работавших на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p>
44.	3.18.	<p>Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц из числа членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i></p>

		<p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p>
45.	3.20.	<p>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"</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p>

46.	4.3.	<p>Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>автобиография кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p>медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители) документ, подтверждающий наличие основания назначения опеки (попечительства)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p>
<p><i>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 4.3, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление:</i></p>			
<p>справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>сведения о том, имеет ли кандидат в опекуны (попечители) судимость за умышленные преступления или осуждался ли за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления против человека</p> <p>сведения о том, лишался ли кандидат в опекуны (попечители) родительских прав, было ли ранее в отношении него отменено усыновление (удочерение)</p>			

<p>сведения о том, признавались ли дети кандидата в опекуны (попечители) нуждающимися в государственной защите, отстранялся ли кандидат в опекуны (попечители) от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей (при необходимости)</p>	
48.	<p>4.8. Принятие решения об установлении патронажа (назначении помощника)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>заявление лица, нуждающегося в патронаже</p> <p>письменное согласие лица на осуществление патронажа (назначение его помощником)</p> <p>медицинская справка о состоянии здоровья лица, давшего согласие на осуществление патронажа (назначение его помощником)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>
	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p>
47.	<p>4.11. Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>Заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>
	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и</p>

		<p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>социальной защите Ветковского райисполкома <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб. 1-7 т. 8 (02330) 4-28-10</p>
48.	20.2.3 ¹ .	<p>Выдача справки о страховании гражданина, проходящего альтернативную службу, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей альтернативной службы</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельство о заключении брака</p> <p>свидетельство о рождении</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Мохорева Наталья Андреевна</i> каб. 1-9 т. 8 (02330) 4-27-97</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома <i>Гриева Наталья Александровна</i> каб. 1-9 т. 8 (02330) 4-28-07</p>

49.	20.6 ¹ .	<p>Выдача справки о направлении на альтернативную службу</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 рабочий день со дня обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - на период службы</u></p>	<p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома г.Ветка, площадь Красная, 8 Главный специалист сектора труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома Мохорева Наталья Андреевна каб. 1-9 т. 8 (02330) 4-27-97</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома Гриева Наталья Александровна каб. 1-9 т. 8 (02330) 4-28-07</p>
-----	---------------------	---	--

<*> Соответствующая информация получается уполномоченным органом из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

<***> Запрашивается при наличии документа, подтверждающего согласие заинтересованного лица на представление по запросу уполномоченного органа другими государственными органами, иными организациями документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, содержащих информацию, касающуюся заинтересованного лица и относящуюся к коммерческой или иной охраняемой законом тайне, если заинтересованное лицо не представило такие документы и (или) сведения самостоятельно.