

Административные процедуры, выполняемые в государственном учреждении «Центр социального обслуживания населения Ветковского района»

Согласно решению Ветковского районного исполнительного комитета от 03.02.2020 № 72 (в редакции от 22.07.2024 №389) государственному учреждению «Центр социального обслуживания населения Ветковского района» делегированы полномочия по приему, подготовке к рассмотрению заявлений заинтересованных лиц и выдаче административных решений об отказе в принятии заявлений заинтересованных лиц при осуществлении административных процедур, указанных в п. 2.33 перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан».

- ✓ Приём заинтересованных лиц по вопросу осуществления административных процедур в государственном учреждении «Центр социального обслуживания населения Ветковского района» (г.Ветка ул.Первомайская, д.11, 1-ый этаж административного здания) проводится отделением первичного приема и оценки нуждаемости в социальной поддержке – в кабинете №10 по следующему графику: в рабочие дни пн., вт., ср., чт.: 8.00–17.00 (обед 13.00–14.00), чт.: 8.00–20.00, дополнительно организован прием по субботам с 9.00 до 13.00.
- ✓ С 10.06.2020 г. приём заявлений граждан по вопросу осуществления административных процедур осуществляется и через службу «одно окно» Ветковского райисполкома по адресу: г. Ветка, пл. Красная, д.8, тел. 4-28-21, 4-30-75.

Режим работы службы «одно окно» – ежедневно (пн., вт., ср., чт.: 8.00–18.00 (без перерыва на обед), чт.: 8.00–20.00 (обед: 15.00–16.00), третья суббота месяца: 8.00–12.00 (без перерыва на обед). Выходной - воскресенье.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
административных процедур в отношении граждан,

|                          |                | Согласно перечню административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утверждённому Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010г. № 200   |  | Наименование структурного подразделения райисполкома, организации, осуществляющих административную процедуру, лиц ответственных за выполнение административной процедуры и лица его заменяющего в случае отсутствия  | Лица, осуществляющие прием заявлений (документов), выдачу итоговых документов   |
|--------------------------|----------------|---|--|--|---|
| № п\п                    | № админ. проц. | Наименование административной процедуры   |  |  |   |
| <b>СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА</b> |                |   |  |  |   |
| 1.                       | 2.33.1         | <p><b>Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий</b></p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии), справка об освобождении – для лиц, освобожденных из мест лишения свободы</p> <p>3.свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>4.свидетельство об установлении отцовства – для женщин, родивших детей вне брака, в случае, если отцовство установлено</p> |  | <p>ГУ «Центр социального обслуживания населения Ветковского района»<br/>г.Ветка,<br/>ул.Первомайская, 11</p> <p>Специалист по социальной работе отделения первичного приема и оценки нуждаемости в социальной поддержке<br/>Завлянова Жанна Юхаевна<br/>каб.10, 1-й этаж,<br/>т. 4-24-66</p> <p>В случае отсутствия:</p> | <p>1.Служба «одно окно» Ветковского райисполкома<br/>Специалисты Службы:<br/>Шубкина Алла Викторовна<br/>Кузьмина Виктория Николаевна</p> <p>2.ГУ «Центр социального обслуживания населения Ветковского района»<br/>Специалист по социальной работе отделения первичного приема и оценки нуждаемости в социальной поддержке</p> |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | <p>5.свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>6.копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака – для лиц, расторгнувших брак</p> <p>7.выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка</p> <p>8.копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка</p> <p>9.удостоверение инвалида – для инвалидов</p> <p>10.удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов</p> <p>11.трудовая книжка (при ее наличии) – для неработающих граждан и неработающих членов семьи (выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость, – для трудоспособных граждан)</p> <p>12.сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей (граждан), в которых член семьи (гражданин) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения), кроме сведений о размерах пенсий с учетом надбавок, доплат и повышений, пособий по уходу за инвалидами I группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста, пособий,</p> | <p>специалист по социальной работе отделения первичного приема и оценки нуждаемости в социальной поддержке<br/>Гурская Анна Вячеславовна<br/>каб.10, 1-й этаж,<br/>т. 4-24-66,<br/>т. 4-27-71</p> | <p>Завлянова Жанна Юхаевна</p> <p>В случае отсутствия:<br/>специалист по социальной работе отделения первичного приема и оценки нуждаемости в социальной поддержке<br/>Гурская Анна Вячеславовна</p> |
|--|---|---|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>выплачиваемых согласно Закону Республики Беларусь от 29 декабря 2012 г. № 7-3 «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» (за исключением пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособия в связи с рождением ребенка), которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной защите</p> <p>13. договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием, рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основе – для студентов, получающих образование на платной основе с привлечением кредита на льготных условиях для оплаты первого высшего образования или за счет средств юридических лиц, а также физических лиц, ведущих с ними раздельное хозяйство</p> <p>14. договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор</p> <p>15. договор найма жилого помещения – для граждан, сдававших по договору найма жилое помещение в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для граждан, уволенных с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для</u></p> |  |  |
|--|--|--|--|

|  |        |  |  |  |
|--|--------|--|--|--|
|  |        | предоставления государственной адресной социальной помощи<br><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:</u><br>единовременно – при предоставлении единовременного социального пособия<br><br>от 1 до 12 месяцев – при предоставлении ежемесячного социального пособия  |  |  |
| <b><i>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.33.1, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</i></b>  |        |  |  |  |
| <p><i>1.справки о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи, а в случае, если члены семьи не зарегистрированы по адресу заявителя, – справки о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи (с указанием сведений о месте их жительства) (при необходимости)</i></p> <p><i>2.справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье (при необходимости)</i></p> <p><i>3.информация о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав (при необходимости)**</i></p> <p><i>4.документы, подтверждающие получение льгот по оплате питания детей в учреждениях дошкольного образования в размере их денежного эквивалента (при необходимости)</i></p> <p><i>5.другие документы, необходимые для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи (при необходимости)</i></p> |        |  |  |  |
| 2.   | 2.33.2 | <p><b>Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников</b><br/><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (в отношении детей-инвалидов в возрасте до 14 лет – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и (или) полномочия их законных представителей)</p> | <p>ГУ «Центр социального обслуживания населения Ветковского района»<br/>г.Ветка,<br/>ул.Первомайская, 11</p> <p>Специалист по социальной работе<br/>отделения первичного</p> | <p>1.Служба «одно окно»<br/>Ветковского райисполкома<br/>Специалисты Службы:<br/>Шубкина Алла<br/>Викторовна<br/>Кузьмина Виктория<br/>Николаевна</p> <p>2.ГУ «Центр</p> |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   | <p>3.удостоверение инвалида – для инвалидов I группы</p> <p>4.удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, имеющих IV степень утраты здоровья</p> <p>5.свидетельство о рождении ребенка – при приобретении подгузников для ребенка-инвалида</p> <p>6.документы, подтверждающие расходы на приобретение подгузников, установленные в соответствии с законодательством, с обязательным указанием наименования приобретенного товара в Республике Беларусь</p> <p>7.индивидуальная программа реабилитации инвалида или заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в подгузниках</p> <p>8.удостоверение на право представления интересов подопечного, доверенность, оформленная в порядке, установленном гражданским законодательством, документ, подтверждающий родственные отношения, – для лиц, представляющих интересы инвалида I группы</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - одновременно</u></p> | <p>приема и оценки нужды в социальной поддержке</p> <p>Завлянова Жанна Юхаевна<br/>каб.10, 1-й этаж,<br/>т. 4-24-66</p> <p>В случае отсутствия:<br/>специалист по социальной работе<br/>отделения первичного приема и оценки нужды в социальной поддержке</p> <p>Гурская Анна Вячеславовна<br/>каб.10, 1-й этаж,<br/>т. 4-24-66,<br/>т. 4-27-71</p> | <p>социального обслуживания населения «Ветковского района»</p> <p>Специалист по социальной работе<br/>отделения первичного приема и оценки нужды в социальной поддержке</p> <p>Завлянова Жанна Юхаевна</p> <p>В случае отсутствия:<br/>специалист по социальной работе<br/>отделения первичного приема и оценки нужды в социальной поддержке</p> <p>Гурская Анна Вячеславовна</p> |
| <p><b><i>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.33.2, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их</i></b></p> |  |   |   |

*предоставление*

*1.справки о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи – для предоставления социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников детям-инвалидам в возрасте до 18 лет, имеющим IV степень утраты здоровья (при необходимости)*

*2.сведения, подтверждающие, что ребенку-инвалиду до 18 лет, имеющему IV степень утраты здоровья, инвалиду I группы вследствие профессионального заболевания или трудового увечья не производилась оплата расходов на приобретение подгузников за счет средств обязательного страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (при необходимости)*

*3.сведения о предоставлении (непредоставлении) социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников по прежнему месту жительства заявителя – при изменении места жительства (места пребывания) заявителя (при необходимости)*

|    |        |  |   |  |
|----|--------|--|---|--|
| 3. | 2.33.4 | <p><b>Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни</b><br/> <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии)</p> <p>3.выписка из медицинских документов ребенка с рекомендациями врача-педиатра участкового (врача-педиатра, врача общей практики) по рациону питания ребенка</p> <p>4.свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>5.свидетельство о заключении брака (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в</p> | <p>ГУ «Центр социального обслуживания населения Ветковского района»<br/> г.Ветка,<br/> ул.Первомайская, 11</p> <p>Специалист по социальной работе отделения первичного приема и оценки нуждаемости в социальной поддержке<br/> Завлянова Жанна Юхаевна<br/> каб.10, 1-й этаж,<br/> т. 4-24-66</p> <p>В случае отсутствия:<br/> специалист по социальной работе отделения первичного</p> | <p>1.Служба «одно окно» Ветковского райисполкома<br/> Специалисты Службы:<br/> Шубкина Алла Викторовна<br/> Кузьмина Виктория Николаевна</p> <p>2.ГУ «Центр социального обслуживания населения Ветковского района»<br/> Специалист по социальной работе отделения первичного приема и оценки нуждаемости в социальной поддержке<br/> Завлянова Жанна Юхаевна</p> |
|----|--------|--|---|--|

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | <p>Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>6.копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>7.выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка</p> <p>8.копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка</p> <p>9.копия решения суда о признании отцовства, или свидетельство об установлении отцовства (в случае, если отцовство установлено либо признано в судебном порядке), или справка о записи акта о рождении (в случае, если отцовство признано в добровольном порядке)</p> <p>10.выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость трудоспособного отца в полной семье либо трудоспособного лица, с которым мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйство</p> <p>11.договор найма жилого помещения – для граждан, сдававших по договору найма жилое помещение в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для граждан, уволенных с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения)</p> <p>12.договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для</p> | <p>приема и оценки нуждемости в социальной поддержке</p> <p>Гурская Анна Вячеславовна<br/>каб.10, 1-й этаж,<br/>т. 4-24-66,<br/>т. 4-27-71</p> | <p>В случае отсутствия: специалист по социальной работе отделения первичного приема и оценки нуждемости в социальной поддержке</p> <p>Гурская Анна Вячеславовна</p> |
|--|--|--|---|

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>граждан, заключивших указанный договор</p> <p>13. сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей, в которых трудоспособный отец (трудоспособное лицо, с которым мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйство) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения), кроме сведений о размерах пенсий с учетом надбавок, доплат и повышений, пособий по уходу за инвалидами I группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста, пособий, выплачиваемых согласно Закону Республики Беларусь «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» (за исключением пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособия в связи с рождением ребенка), которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной защите, – за исключением семей при рождении и воспитании двойни или более детей</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - на каждые 6 месяцев до достижения ребенком возраста двух лет</u></p> |  |  |
|--|---|--|--|

**Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.33.4, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление**

- 1.справки о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи (при необходимости)
- 2.справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье (при необходимости)
- 3.информация о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав (при необходимости)\*\*
- 4.сведения об отсутствии факта обеспечения продуктами питания ребенка по месту регистрации родителя (при регистрации родителей по разным адресам)
- 5.другие документы и (или) сведения, необходимые для обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни

|    |       |   |  |   |
|----|-------|---|--|---|
| 4. | 3.15. | <p><b>Выдача удостоверения многодетной семьи</b><br/> <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.заявление</li> <li>2.паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей</li> <li>3.свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке</li> <li>4.копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</li> <li>5.копия решения (постановления) суда либо Соглашение о детях, или Брачный договор, или определение о судебном приказе о взыскании алиментов, или Соглашение о содержании своих несовершеннолетних и (или) нуждающихся в помощи нетрудоспособных совершеннолетних детей – в случае расторжения брака родителями детей (если документально определено место проживания детей с одним из родителей и (или) назначены алименты на содержание детей)</li> <li>6.копия решения (постановления) суда об определении места проживания детей с отцом – в случае, если дети, рожденные вне брака, проживают с отцом</li> <li>7.справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, – в случае, если запись об отце в записи акта о рождении ребенка произведена на основании</li> </ol> | <p align="center">ГУ «Центр социального обслуживания населения<br/> Ветковского района»<br/> г.Ветка,<br/> ул.Первомайская, 11</p> <p align="center">Заведующий отделением комплексной поддержки в кризисной ситуации<br/> Воинова Марина Николаевна<br/> каб.8, 2-й этаж,<br/> т. 4-27-90</p> <p>В случае отсутствия:</p> | <p>1.Служба «одно окно»<br/> Ветковского райисполкома<br/> Специалисты Службы:<br/> Шубкина Алла Викторовна<br/> Кузьмина Виктория Николаевна</p> |
|----|-------|---|--|---|

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | <p>заявления матери, не состоящей в браке</p> <p>8.свидетельство об установлении отцовства – в случае установления отцовства</p> <p>9.выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка усыновителя (удочерителя) не записаны в качестве родителей усыновленного (удочеренного) ребенка</p> <p>10.свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</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 - на срок до даты наступления обстоятельства, влекущего утрату семьей статуса многодетной</u></p> | <p>специалист по социальной работе<br/>отделения комплексной поддержки в кризисной ситуации<br/>Кирьянова Светлана Александровна<br/>каб.8, 2-й этаж,<br/>т. 4-27-90</p> |  |
| <p><b><i>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 3.15 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</i></b></p>   |  |  |  |
| <p><b><i>1.справка о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета на всех членов семьи, постоянно проживающих в Республике Беларусь (граждан Республики Беларусь, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь);</i></b></p> <p><b><i>2.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) сведений государственных органов, иных организаций о проживании ребенка в семье одного из родителей - в случаях расторжения брака родителями детей (если документально не определено место проживания детей с одним из родителей и не установлены алименты на содержание детей);</i></b></p> <p><b><i>3.акт обследования семьи, воспитывающей детей в возрасте до 18 лет, - в случае обращения родителя в местный исполнительный и распорядительный орган в соответствии с его регистрацией по месту жительства (месту пребывания), которое не совпадает с местом фактического проживания семьи;</i></b></p> <p><b><i>4.сведения об отсутствии факта выдачи удостоверения многодетной семьи второму родителю по его месту жительства (месту пребывания) при регистрации родителей по месту жительства (месту пребывания) на территории Республики Беларусь по разным адресам</i></b></p> |  |  |  |