Труд и социальная защита

2.1 Выдача выписки (копии) из трудовой книжки

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

Для выполнения процедуры, гражданами никакие документы не предоставляются.

Срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	Бессрочно

2.2 Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной- суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

Для выполнения процедуры, гражданами никакие документы не предоставляются.

Срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно

Срок действия решения	Бессрочно

2.3 Выдача справки о периоде работы, службы

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной- суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

Для выполнения процедуры, гражданами никакие документы не предоставляются.

Срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	Бессрочно

2.4 Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной- суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

Для выполнения процедуры, гражданами никакие документы не предоставляются.

Срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	Бессрочно

2.5 Назначение пособия по беременности и родам

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной- суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является управляющий делами сельисполкома Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

- *паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;*
- *листок нетрудоспособности;*
- *справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей;*

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
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	На срок, указанный в листке нетрудоспособности

2.6 Назначение пособия в связи с рождением ребёнка

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной- суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является управляющий делами сельисполкома Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь;
- свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь;
- свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) ;
- копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей;
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;
- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;
- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;
- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке

Для принятия решения сельисполкомом запрашиваются следующие документы:

- справка о месте жительства и составе семьи;
- справка о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты (в случае изменения места назначения и выплаты пособия).

Гражданин вправе предоставить необходимые документы самостоятельно.

(на основании Указа Президента Республики Беларусь от 16.12.2013 г. «О некоторых вопросах правового регулирования жилищных отношений»)

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
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	единовременно

(образец заявления)

В Белоболотский сельский исполнительный комитет
(наименование местного исполнительного и распорядительного органа, организации по месту работы, службы, сельскохозяйственной организации)

_____

(фамилия, собственное имя, отчество)

_____

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить пособие в связи с рождением ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Сообщаю, что уход за ребенком до 3-х лет осуществляет _____

(фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего уход за ребенком, родственные отношения с ребенком)

«» ____» _____20___ г. _____

(личная подпись)

2.8 Назначение пособия женщинам, ставшим на учёт в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной- суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является управляющий делами сельисполкома Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

- *заявление;*
- *паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;*
- *заключение врачебно-консультационной комиссии;*
- *выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;*
- *копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;*
- *свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке*

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
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	единовременно

(образец заявления)

В Белоболотский сельский исполнительный комитет
(наименование местного исполнительного и распорядительного органа, организации по месту работы, службы, сельскохозяйственной организации)

_____
(фамилия, собственное имя, отчество)

_____
(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить пособие _____,
(фамилия, имя, отчество)
ставшей на учет в государственную организацию здравоохранения до 12-недельного срока беременности _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Сообщаю, что уход за ребенком до 3-х лет осуществляет _____
(фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего уход за ребенком, родственные отношения с ребенком)

«» ____» _____20___ г. _____
(личная подпись)

2.9 Назначение пособия по уходу за ребёнком в возрасте до 3-х лет

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной- суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является управляющий делами сельисполкома Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

- *заявление;*
- *паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;*
- *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 предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)*
- *копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей;*
- *копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;*
- *удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет;*
- *удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение;*
- *свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;*
- *копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;*
- *справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам;*
- *выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;*
- *справка о том, что гражданин является обучающимся;*
- *справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка;*
- *справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия.*

Для принятия решения сельисполкомом запрашиваются следующие документы:

- справка о месте жительства и составе семьи;
- справка о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты (в случае изменения места назначения и выплаты пособия).

Гражданин вправе предоставить необходимые документы самостоятельно.

(на основании Указа Президента Республики Беларусь от 16.12.2013 г. «О некоторых вопросах правового регулирования жилищных отношений»)

Срок осуществления	10 дней со дня подачи заявления, а в

административной процедуры	случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	По день достижения ребёнком 3-летнего возраста.

(образец заявления)

В Белоболотский сельский исполнительный комитет

(наименование местного исполнительного и распорядительного органа, организации по месту работы, службы, сельскохозяйственной организации)

_____

(фамилия, собственное имя, отчество)

_____

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет _____

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Сообщаю, что уход за ребенком до 3-х лет осуществляет _____

(фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего уход за ребенком, родственные отношения с ребенком)

«» ____» _____20___ г. _____

(личная подпись)

2.9[1]. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной- суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет главный бухгалтер сельисполкома, тел. 32018 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

- *заявление;*
- *паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;*

- 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 предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);
- справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного);
- копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей
- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;
- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;
- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;
- справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам, – для лиц, которым пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы (службы), учебы, установленного листком нетрудоспособности по беременности и родам;
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;
- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – 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 и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) ;

Для принятия решения сельисполкомом запрашиваются следующие документы:

- справка о месте жительства и составе семьи;
- справка о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты (в случае изменения места назначения и выплаты пособия)

Гражданин вправе предоставить необходимые документы самостоятельно.

(на основании Указа Президента Республики Беларусь от 16.12.2013 г. «О некоторых вопросах правового регулирования жилищных отношений»)

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
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно

Срок действия решения	на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия

(образец заявления)

В Белоболотский сельский исполнительный комитет
(наименование местного исполнительного и распорядительного органа, организации по месту работы, службы, сельскохозяйственной организации)

_____
(фамилия, собственное имя, отчество)

_____
(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить пособие _____
(фамилия, имя, отчество)

воспитывающей _____ детей (ребенка) в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет_____
фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Сообщаю, что уход за ребенком до 3-х лет осуществляет _____
(фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего уход за ребенком, родственные отношения с ребенком)

«» ____» _____20___ г. _____
(личная подпись)

2.12 Назначение пособия на детей старше 3-х лет (из отдельных категорий семей)

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной- суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является управляющий делами сельисполкома Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

- *заявление;*
- *паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;*

- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);
- копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей;
- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;
- удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами;
- справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу;
- справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу;
- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;
- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;
- копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу;
- 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, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость;
- сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя) ;
- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия;

Для принятия решения сельисполкомом запрашиваются следующие документы:

1. справка о месте жительства и составе семьи;

2. справка о размерах назначенного пособия на детей и периоде его выплаты (в случае изменения места назначения и выплаты пособия)

Гражданин вправе предоставить необходимые документы самостоятельно

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

Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	По 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребёнком 16, 18-летнего возраста

(образец заявления)

В Белоболотский сельский исполнительный комитет

(наименование местного исполнительного и распорядительного органа, организации по месту работы, службы, сельскохозяйственной организации)

_____

(фамилия, собственное имя, отчество)

_____

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет _____

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Сообщаю, что уход за ребенком до 3-х лет осуществляет _____

(фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего уход за ребенком, родственные отношения с ребенком)

«» ____» _____20___ г. _____

(личная подпись)

2.13 Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребёнком в возрасте до 14 лет (ребёнком-инвалидом в возрасте до 18 лет)

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является управляющий делами сельисполкома Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

- *Листок нетрудоспособности.*

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
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	На срок, указанный в листке нетрудоспособности

2.14 Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребёнком в возрасте до 3-х лет и ребёнком инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребёнком

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной- суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является управляющий делами сельисполкома Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

Листок нетрудоспособности.

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
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	На срок, указанный в листке нетрудоспособности

2.16 Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной- суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является управляющий делами сельисполкома Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

- *Листок нетрудоспособности.*

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
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	На срок, указанный в листке нетрудоспособности

2.18 Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной- суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является управляющий делами сельисполкома Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	Бессрочно

2.19 Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребёнком в возрасте до 3-х лет и прекращении выплаты пособия

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной- суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет председатель

сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является управляющий делами сельисполкома Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

Для выполнения процедуры, гражданами никакие документы не предоставляются.

Срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	Бессрочно

2.20 выдача справки об удержании алиментов и их размере

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной- суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является управляющий делами сельисполкома Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	бессрочно

2.24 Выдача справки о необеспеченности ребёнка в текущем году путёвкой за счёт средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной- суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной**

административной процедуры выполняет главный бухгалтер сельисполкома, тел. 32018 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является управляющий делами сельисполкома Гришковец светлана Брониславовна, тел. 32016, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

Для выполнения процедуры, гражданами никакие документы не предоставляются.

Срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	бессрочно

2.25 Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является управляющий делами сельисполкома Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет)

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

Для выполнения процедуры, гражданами никакие документы не предоставляются.

Срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	бессрочно

2.29 выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной- суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной**

административной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является управляющий делами сельисполкома Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

- *Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.*

Срок осуществления административной процедуры	3 дня со дня обращения
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	бессрочно

2.35 Выплата пособия на погребение

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной- суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является управляющий делами сельисполкома Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь;

- свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь;

- свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей);

- 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;

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
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	Единовременно

(образец заявления)

В Белоболотский сельский исполнительный комитет

_____

(фамилия, собственное имя, отчество)

_____

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить пособие на погребение _____

_____ ,

(фамилия, имя, отчество умершего, год рождения, степень родства)

умершей (ему) _____, проживал по адресу _____

_____.

«» ____» _____20___ г. _____

(личная подпись)

2.37 Выдача справки о месте захоронения родственников

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной- суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

- *Заявление.*

Срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	бессрочно

(образец заявления)

В Белоболотский сельский исполнительный комитет

(наименование местного исполнительного и распорядительного органа, организации по месту работы, службы, сельскохозяйственной организации)

_____
(фамилия, собственное имя, отчество)

_____
(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о месте захоронения _____
_____ ,
(фамилия, имя, отчество умершего, , год рождения, степень родства)

умершего __дата смерти_____, захороненного _____дата захоронения___

на гражданском кладбище в _____.
(указать населенный пункт)

«» ____» _____20___ г. _____
(личная подпись)

2.37 [1] Предоставление участков для захоронения

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной- суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

- *Заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего);*
- *свидетельство о смерти или врачебное свидетельство о смерти (мертворождении).*

Срок осуществления административной процедуры	1 день со дня подачи заявления
Плата за осуществление административной процедуры	Бесплатно, в случае, предусмотренном частью второй ст.35 Закона Республики Беларусь от 12.11.2001 г. «О погребении и похоронном деле». За плату в размерах, определенных местными исполнительными и распорядительными органами базового тнрриториального уровня, - в случае, предусмотренном частью шестой ст.35

	Закона Республики Беларусь от 12.11.2001 г. «О погребении и похоронном деле».
Срок действия решения	бессрочно

(образец заявления)

Заявление
«___» _____ 20__ г. № __

Председателю Белоболотского сельского исполнительного комитета Ломако Н.А.

_____
(фамилия, имя, отчество кто оформляет похороны)

_____
(степень родства: родственник, сосед, друг или иное)
проживающей (его) по адресу:

_____

_____

Паспорт: _____
выдан _____
(кем, когда)

_____

Телефон _____
(домашний, сотовый)

Прошу Вас выделить место (земельный участок) для захоронения

_____
(фамилия, имя. отчество умершего (ей), дата)

_____
(указать месторасположение кладбища)

_____

_____ _____
подпись (имя, отчество, фамилия)

2.37 [2] Резервирование участков для захоронения

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной- суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

- Заявление, лица, являющегося законным представителем умершего (погибшего) либо супругом (супругой) или одним из близких родственников, свойственников умершего (погибшего)

Срок осуществления административной процедуры	1 день со дня подачи заявления
Плата за осуществление административной процедуры	За плату в размерах, определенных местными исполнительными и распорядительными органами базового территориального уровня.
Срок действия решения	бессрочно

(образец заявления)

Заявление
«___» _____ 20__ г. № __

Председателю Белоболотского сельского исполнительного комитета Ломако Н.А.

_____
(фамилия, имя, отчество заказчика)

_____
(дата рождения)

проживающей (его) по адресу:

_____

_____

Телефон _____
(домашний, сотовый)

Прошу Вас зарезервировать место для захоронения рядом с _____

_____
(степень родства, фамилия, имя. отчество)

_____

За могилой которого (ой) обязуюсь ухаживать.

Паспорт _____ выдан (кем, когда) _____

_____

Пенсионное удостоверение № _____выдано (кем, когда)

_____

_____ _____
подпись (имя, отчество, фамилия)

2.44 Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной- суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ломако Наталья

Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	бессрочно