

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых Учреждением «Чериковский районный центр социального обслуживания населения» в отношении работников (бывших работников) в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» по заявлениям граждан

(адрес ул. Рокоссовского, д.3, г. Чериков, 213533)

Наименование административной процедуры	Ф.И.О., должность ответственного за осуществление административной процедуры лица, место нахождения, номер телефона	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
1	2	3	5	6
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Федосова Е.В. специалист по кадрам Тел. 78651		5 дней со дня обращения	бессрочно
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	Федосова Е.В. специалист по кадрам Тел. 78651		5 дней со дня обращения	бессрочно
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	Федосова Е.В. специалист по кадрам Тел. 78651		5 дней со дня обращения	бессрочно
2.4. Выдача справки о размере заработной платы	Силенкова Т.И. Гл.бухгалтер Тел.71350		5 дней со дня обращения	бессрочно

(денежного довольствия)				
2.5. Назначение пособия по беременности и родам	Силенкова Т.И. Гл.бухгалтер Тел. 71350	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность листок нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности)	не позднее дня выплаты пособия	на срок, указанный в листке нетрудоспособности (справке о временной нетрудоспособности)
2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка	Силенкова Т.И. Гл.бухгалтер Тел. 71350	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)	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно

		<p>(удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость.</p> <p>домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме.</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>2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</p>	<p>Силенкова Т.И. Гл.бухгалтер Тел. 71350</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>единовременно</p>
<p>2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</p>	<p>Силенкова Т.И. Гл.бухгалтер Тел. 71350</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов</p>	<p>по день достижения ребенком возраста 3 лет</p>

		<p>свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства)</p> <p>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость</p> <p>домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)</p>	<p>в и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</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 выходе на работу, службу, учебу 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</p>		
<p>2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет</p>	<p>Силенкова Т.И. Гл.бухгалтер Тел.71350</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 предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документо в и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста</p>

домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме

копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иного документа, подтверждающего категорию неполной семьи, – для неполных семей

копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей

справка о том, что гражданин является обучающимся, – на детей старше 14 лет (представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года), а для учащихся, обучающихся за счет собственных средств, дополнительно указываются соответствующие сведения

справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником и относится к приходящему контингенту, – на

детей, посещающих учреждения образования (в том числе дошкольные) с круглосуточным режимом пребывания ребенка

сведения о полученных доходах (их отсутствии) каждого члена семьи за год, предшествующий году обращения

удостоверение ребенка-инвалида – для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет

справка об удержании алиментов и их размере

справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу

удостоверение инвалида – для родителя в неполной семье, которому установлена инвалидность I или II группы

выписки (копии) из трудовых книжек родителей

		(усыновителей, опекунов) или иных документов, подтверждающих их занятость		
2.13. Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет	Силенкова Т.И. Гл.бухгалтер Тел. 71350	листок нетрудоспособности	не позднее дня выплаты очередной заработной платы	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
2.14. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком	Силенкова Т.И. Гл.бухгалтер Тел. 71350	листок нетрудоспособности	не позднее дня выплаты очередной заработной платы	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
2.16. Назначение пособия при санаторно-курортном лечении ребенка-инвалида	Силенкова Т.И. Гл.бухгалтер Тел. 71350	листок нетрудоспособности	не позднее дня выплаты очередной заработной платы	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
2.18. Выдача	Силенкова Т.И. Гл.бухгалтер	паспорт или иной	5 дней со	бессрочно

справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты	Тел. 71350	документ, удостоверяющий личность	дня обращения	
2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия	Силенкова Т.И. Гл.бухгалтер Тел. 71350		5 дней со дня обращения	бессрочно
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	Силенкова Т.И. Гл.бухгалтер Тел. 71350	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	Силенкова Т.И. Гл.бухгалтер Тел. 71350	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	3 дня со дня обращения	бессрочно

*Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно.

От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в пункте 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».

Административные процедуры осуществляются без взимания платы