**2.33. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде:**

**2.33.1. ежемесячного и (или) единовременных социальных пособий**

**Ответственные:** Кавкова Наталья Валентиновна - главный специалист отдела занятости населения и социальной защиты, кабинет № 11, телефон 78-812, а в случае отсутствия Вершило Владимир Николаевич начальник отдела занятости и социальной защите.

Прием, подготовка к рассмотрению заявлений и выдача административных решений производится по адресу: г.Белыничи, ул.Советская, д.37, кабинет № 4, телефон 79-473.

**Ответственная**: Лапотентова Татьяна Иосифовна – специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания учреждения «Белыничский районный центр социального обслуживания населения», в ее отсутствие – Самолазова Светлана Владимировна - специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания учреждения «Белыничский районный центр социального обслуживания населения».

**Режим работы:** с 8.00 до 13.00 с и 14.00 до 17.00 (выходной – суббота, воскресенье)

**Перечень документов и (или) сведений, предоставляемых *гражданином* для осуществления административной процедуры в соответствии с Положением о порядке предоставления государственной адресной социальной помощи, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 19.01.2012 г. № 41 «О государственной адресной социальной помощи»**

заявление  
  
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 16 лет – при его наличии), справка об освобождении – для лиц, освобожденных из мест лишения свободы

свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при его наличии)

свидетельство об установлении отцовства – для женщин, родивших детей вне брака, в случае, если отцовство установлено

свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при его наличии)

копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака – для лиц, расторгнувших брак

копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей

копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка

удостоверение инвалида – для инвалидов

удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов

свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей

трудовая книжка – для неработающих граждан, достигших возраста, дающего право на пенсию на общих основаниях (женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет), и неработающих членов семьи, не достигших указанного возраста

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, частного нотариуса, сокращением численности или штата работников, – за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения)

справки о реализации продукции животного происхождения (за исключением молока), плодов и продукции личного подсобного хозяйства, продуктов промысловой деятельности – в случае реализации указанной продукции

карта учета льготного отпуска лекарственных средств и перевязочных материалов – для лиц, имеющих право на такую льготу

договор о подготовке специалиста (рабочего, служащего) 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

договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор.

Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной адресной социальной помощи, заверяются подписью руководителя и печатью органа по труду, занятости и социальной защите без взимания платы.

При необходимости орган по труду, занятости и социальной защите в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной адресной социальной помощи направляет в государственные органы, иные организации **запрос** о представлении в его адрес:

справки, содержащей сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье;

справки о месте жительства и составе семьи, а в случае, если члены семьи не зарегистрированы по адресу заявителя, – справки о месте их жительства;

справок о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав;

документов, подтверждающих получение льгот по оплате питания детей в учреждениях дошкольного образования в размере их денежного эквивалента;

других документов, необходимых для предоставления государственной адресной социальной помощи в виде ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий;

Заявитель вправе **самостоятельно** представить вышеперечисленные документы.

**Срок выполнения процедуры** - в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной адресной социальной помощи и представления заявителем всех документов, необходимых для предоставления государственной адресной социальной помощи;

в течение 5 рабочих дней после получения последнего необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи документа в случае, если требуемые документы запрашиваются органом по труду, занятости и социальной защите.

**Срок действия** - единовременно – при предоставлении единовременного социального пособия; от 1 до 12 месяцев – при предоставлении ежемесячного социального пособия

**Выполнение административной процедуры производится бесплатно**

**2.33.2. социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников**

**Ответственные:** Кавкова Наталья Валентиновна - главный специалист отдела занятости населения и социальной защиты, кабинет № 11, телефон 78-812, а в случае отсутствия Вершило Владимир Николаевич начальник отдела занятости и социальной защите.

Прием, подготовка к рассмотрению заявлений и выдача административных решений производится по адресу: г.Белыничи, ул.Советская, д.37, кабинет № 4, телефон 79-473.

**Ответственная**: Лапотентова Татьяна Иосифовна – специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания учреждения «Белыничский районный центр социального обслуживания населения», в ее отсутствие – Самолазова Светлана Владимировна - специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания учреждения «Белыничский районный центр социального обслуживания населения».

**Режим работы:** с 8.00 до 13.00 с и 14.00 до 17.00 (выходной – суббота, воскресенье)

**Перечень документов и (или) сведений, предоставляемых *гражданином* для осуществления административной процедуры в соответствии с Положением о порядке предоставления государственной адресной социальной помощи, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 19.01.2012 г. № 41 «О государственной адресной социальной помощи»**

заявление  
  
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (в отношении детей-инвалидов в возрасте до 16 лет – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и (или) полномочия их законных представителей)  
  
удостоверение инвалида – для инвалидов I группы

удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет  
  
свидетельство о рождении ребенка – при приобретении подгузников для ребенка-инвалида  
  
документы, подтверждающие затраты на приобретение подгузников, – копия кассового (товарного) чека аптек, юридических лиц независимо от формы собственности, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории Республики Беларусь, с обязательным указанием наименования приобретенного товара  
  
индивидуальная программа реабилитации инвалида или заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения.

Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной адресной социальной помощи, заверяются подписью руководителя и печатью органа по труду, занятости и социальной защите без взимания платы.

При необходимости орган по труду, занятости и социальной защите в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной адресной социальной помощи направляет в государственные органы, иные организации **запрос** о представлении в его адрес:

справки о 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;

сведений, подтверждающих, 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;

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

Заявитель вправе **самостоятельно** представить вышеперечисленные документы.

**Срок выполнения процедуры** - в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной адресной социальной помощи и представления заявителем всех документов, необходимых для предоставления государственной адресной социальной помощи;

в течение 5 рабочих дней после получения последнего необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи документа в случае, если требуемые документы запрашиваются органом по труду, занятости и социальной защите.

**Срок действия –** единовременно

**Выполнение административной процедуры производится бесплатно**

**2.33.4. обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни**

**Ответственные:** Кавкова Наталья Валентиновна - главный специалист отдела занятости населения и социальной защиты, кабинет № 11, телефон 78-812, а в случае отсутствия Вершило Владимир Николаевич начальник отдела занятости и социальной защите.

Прием, подготовка к рассмотрению заявлений и выдача административных решений производится по адресу: г.Белыничи, ул.Советская, д.37, кабинет № 4, телефон 79-473.

**Ответственная**: Лапотентова Татьяна Иосифовна – специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания учреждения «Белыничский районный центр социального обслуживания населения», в ее отсутствие – Самолазова Светлана Владимировна - специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания учреждения «Белыничский районный центр социального обслуживания населения».

**Режим работы:** с 8.00 до 13.00 с и 14.00 до 17.00 (выходной – суббота, воскресенье)

**Перечень документов и (или) сведений, предоставляемых *гражданином* для осуществления административной процедуры в соответствии с Положением о порядке предоставления государственной адресной социальной помощи, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 19.01.2012 г. № 41 «О государственной адресной социальной помощи»**

заявление

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии)

выписка из медицинских документов ребенка с рекомендациями врача-педиатра участкового (врача-педиатра, врача общей практики) по рациону питания ребенка

свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет, (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при его наличии)

свидетельство о заключении брака (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при его наличии)

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 усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей

копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка

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)

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

договор найма (поднайма) жилого помещения – для граждан сдававших по договору найма (поднайма) жилое помещение в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для граждан, уволенных с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности ИП, частного нотариуса, сокращением численности или штата работников, - в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения)

сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей (граждан), 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, осуществлявшего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвоката, осуществлявшего адвокатскую деятельность индивидуально, 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 1 группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста, пособий, выплачиваемых согласно Закону Республики Беларусь от 29 декабря 2012 года «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» (за исключением пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособия в связи с рождением ребенка), Указу Президента Республики Беларусь от 9 декабря 2014 г. № 572 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, воспитывающих детей», которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной – за исключением семей при рождении и воспитании двойни или более детей

Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной адресной социальной помощи, заверяются подписью руководителя и печатью органа по труду, занятости и социальной защите без взимания платы.

При необходимости орган по труду, занятости и социальной защите в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной адресной социальной помощи направляет в государственные органы, иные организации запрос о представлении в его адрес:

справки, содержащей сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье;

справки о месте жительства и составе семьи (копии лицевого счета);

справок о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав;

справки о сумме, на которую уменьшена сумма земельного налога в результате использования льготы по земельному налогу;

документов, подтверждающих получение льгот по оплате питания детей в учреждениях дошкольного образования в размере их денежного эквивалента, оплате за пользование квартирным телефоном (кроме международных и междугородных разговоров), жилищно-коммунальных услуг в размере их денежного эквивалента, по плате за топливо, приобретаемое гражданами, проживающими в домах без централизованной подачи тепловой энергии, в размере их денежного эквивалента, льгот по налогу на недвижимость;

других документов и (или) сведений, необходимых для обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни.

Заявитель вправе **самостоятельно** представить вышеперечисленные документы.

**Срок выполнения процедуры** - в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной адресной социальной помощи и представления заявителем всех документов, необходимых для предоставления государственной адресной социальной помощи;

в течение 5 рабочих дней после получения последнего необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи документа в случае, если требуемые документы запрашиваются органом по труду, занятости и социальной защите.

Срок действия – на каждые 6 месяцев до достижения ребенком возраста двух лет.

**Выполнение административной процедуры производится бесплатно**

Орган по труду, занятости и социальной защите принимает административное решение об отказе в принятии заявления о предоставлении государственной адресной социальной помощи (далее – административное решение), если:

заявителем не представлены документы, предусмотренные в подпунктах 2.33.1–2.33.4 пункта 2.33 перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан;

не соблюдены требования к форме или содержанию заявления;

в органе по труду, занятости и социальной защите имеется административное решение комиссии (срок действия которого не истек) о лишении права семьи (гражданина) на обращение за государственной адресной социальной помощью в соответствии с пунктом 12 Указа, утверждающего настоящее Положение.

Административное решение в устной форме принимается органом по труду, занятости и социальной защите в день подачи заявления. При этом заявителю устно разъясняются причины отказа, возвращаются заявление и представленные документы и (или) сведения.

По требованию заявителя административное решение принимается в письменной форме органом по труду, занятости и социальной защите в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления. При этом заявитель не позднее 3 рабочих дней после принятия административного решения письменно извещается о причинах отказа и порядке его обжалования.

Отказ в принятии заявления не препятствует заявителю повторно обратиться в орган по труду, занятости и социальной защите после устранения недостатков, явившихся причиной отказа.