

# Перечень административных процедур

## Нормативные документы

[Директива Президента Республики Беларусь от 27 декабря 2006 г. № 2 «О дебюрократизации государственного аппарата и повышении качества обеспечения жизнедеятельности населения»](#)

[Закон Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур»](#)

[Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»](#)

[Указ Президента Республики Беларусь от 19 января 2012 № 41 «О государственной адресной социальной помощи»](#)

Прием заявлений заинтересованных лиц на предоставление государственной адресной социальной помощи осуществляется в управлении по труду, занятости и социальной защите Рогачёвского райисполкома тел. 8 (02339) 4-99-38, а также на альтернативной основе – в службе «Одно окно» Рогачёвского райисполкома (ул. Интернациональная, 7, тел. 8 (02339) 3-61-60, 3 73 65).

**ПРИЁМ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ по вопросу осуществления административных процедур в государственном учреждении «Рогачевский территориальный центр социального обслуживания населения» проводится:**

**отделением первичного приема, информации, анализа, прогнозирования и социальной поддержки населения** по адресу: г. Рогачев, ул. М.Калинина, д. 2А в кабинете 2, предварительная

запись и консультирование осуществляется по телефону [4-84-73](tel:4-84-73), по административным процедурам:

**4.3.** принятие решения об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним и назначении опекуна (попечителя);

**4.5.** принятие решения о выдаче родителю, опекуну (попечителю) предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок, противоречащих интересам или влекущих уменьшение имущества ребенка, подопечного;

**4.11.** принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей;

**отделением первичного приема, информации, анализа, прогнозирования и социальной поддержки населения** по адресу: г. Рогачев, ул. В.Ленина, д. 43А в кабинете 101, предварительная запись и консультирование осуществляется по телефону [4-99-38](tel:4-99-38), по административным процедурам:

**2.33.1.** принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий;

**2.33.2.** принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников

**2.33.4.** принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни;

**отделением комплексной поддержки в кризисной ситуации и обеспечения дневного пребывания для граждан пожилого возраста** – в кабинете 4, предварительная запись и консультирование осуществляется по телефону [4-83-06](tel:4-83-06), по административной процедуре:

### 3.15. выдача удостоверения многодетной семьи

**по следующему графику:** понедельник, вторник, четверг, пятница с 08.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.30, среда с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00;

**дополнительный приём** заинтересованных лиц по вопросу осуществления административных процедур: первая суббота месяца с 9.00 до 13.00 в структурных подразделениях центра, ответственных за осуществление административных процедур.

#### **ПЕРЕЧЕНЬ**

#### **АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «РОГАЧЕВСКИЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ» ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ГРАЖДАН В СООТВЕТСТВИИ С УКАЗОМ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ ОТ 26 АПРЕЛЯ 2010 Г. № 200**

Номер структурного элемента перечня и наименование административной процедуры	2.33.1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Служба «Одно окно» Рогачевского райисполкома, г. Рогачёв, ул. Интернациональная, д. 7 (1 этаж административного здания Рогачевского райисполкома (фойе, направо от входа). Телефоны: 8 (02339) 3-73-65, 3-43-69 Единый справочно- информационный номер по оказанию консультативной помощи гражданам Рогачевского района по вопросам осуществления административных процедур – 142
Принем документов на альтернативной основе	Государственное учреждение «Рогачевский территориальный центр социального обслуживания населения», здание УТЗиСЗ по адресу: г. Рогачёв, ул. В. Ленина, д. 43А, каб. 101

<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>Заявление 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 свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца или убежище 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 или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии) копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака – для лиц, расторгнувших брак выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка 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 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) 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 пенсии 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 от 29 декабря 2012 г. № 7-3 «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» (за исключением пособий женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособий в связи с рождением ребенка), которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной защите 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 договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор 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>Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами</p>	<p>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)</p> <p>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)</p> <p>информация о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав (при необходимости)</p> <p>документы, подтверждающие получение льгот по оплате питания детей в учреждениях дошкольного образования в размере их денежного эквивалента (при необходимости)</p> <p>другие документы, необходимые для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи (при необходимости)</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>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</p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p>единовременно – при предоставлении единовременного социального пособия от 1 до 12 месяцев – при предоставлении ежемесячного социального пособия</p>
<p>Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон</p>	<p>Лопухова Марина Петровна, специалист по социальной работе г. Рогачев, ул. В.Ленина, 43А кабинет № 101, телефон 4 99 38</p> <p>На период отсутствия – специалист по социальной работе, Ромашова Алина Алексеевна г. Рогачев, ул. В.Ленина, 43А кабинет №101, телефон 4 99 38</p>

<p><b>Номер структурного элемента перечня и наименование административной процедуры</b></p>	<p><b>2.33.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде социального пособия для возмещения затрат на приобретениеподгузников</b></p>
---	---

<p>Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><b>Служба «Одно окно» Рогачевского райисполкома,</b> г. Рогачёв, ул. Интернациональная, д. 7 (1 этаж административного здания Рогачевского райисполкома (фойе, направо от входа). <b>Телефоны: 8 (02339) 3-73-65, 3-61-60</b></p> <p>Единый справочно-информационный номер по оказанию консультативной помощи гражданам Рогачевского района по вопросам осуществления административных процедур – <b>142</b></p>
<p>Прием документов на альтернативной основе</p>	<p>Государственное учреждение «Рогачевский территориальный центр социального обслуживания населения», здание УТЗиСЗ по адресу: г. Рогачев, ул. В.Ленина, д. 43А, каб. 101</p>

Документы и (или) сведения,  
представляемые гражданином для  
осуществления административной  
процедуры

Заявление  
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)  
удостоверение инвалида – для  
инвалидов I группы  
удостоверение ребенка-инвалида –  
для детей-инвалидов в возрасте до  
18 лет, имеющих IV степень утраты  
здоровья  
свидетельство о рождении ребенка –  
при приобретении подгузников для  
ребенка-инвалида  
документы, подтверждающие расходы  
на приобретение подгузников,  
установленные в соответствии с  
законодательством, с обязательным  
указанием наименования  
приобретенного товара в Республике  
Беларусь  
индивидуальная программа  
реабилитации, абилитации инвалида  
или индивидуальная программа  
реабилитации, абилитации ребенка-  
инвалида или заключение врачебно-  
консультационной комиссии  
государственной организации  
здравоохранения о нуждаемости в  
подгузниках  
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>Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами</p>	<p>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) 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) 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)</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>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</p>

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	единовременно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон	Лопухова Марина Петровна, специалист по социальной работе г. Рогачев, ул. В.Ленина, 43А кабинет № 101, телефон 4 99 38 На период отсутствия – специалист по социальной работе, Романова Алина Алексеевна г. Рогачев, ул. В.Ленина, 43А кабинет №101, телефон 4 99 38

Номер структурного элемента перечня и наименование административной процедуры	2.33.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде обеспечения продуктами питания детей перерыв двух лет жизни
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	<p>Служба «Одно окно» Рогачевского райисполкома, г. Рогачев, ул. Интернациональная, д. 7 (1 этаж административного здания Рогачевского райисполкома (фойе, направо от входа) . Телефон: 8 (82339) 3-73-65, 3-61-60</p> <p>Единый справочно- информационный номер по оказанию консультативной помощи гражданам Рогачевского района по вопросам осуществления административных процедур – 142</p>
Прием документов на альтернативной основе	Государственное учреждение «Рогачевский территориальный центр социального обслуживания населения», здание УТЗиСЗ по адресу: г. Рогачев, ул. В.Ленина, д. 43А, каб. 101

<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>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 предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии) свидетельство о заключении брака (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище 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 выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка 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 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) договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор 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 законодательству 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>
--	---

Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами	справки о проживании в данном населенном пункте жилого помещения, месте жительства и составе семьи (при необходимости) справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о рождении ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье (при необходимости) информация о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав (при необходимости) <*> сведения об отсутствии факта обеспечения продуктами питания ребенка по месту регистрации родителей (при регистрации родителей по разным адресам) другие документы и (или) сведения, необходимые для обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
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
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	на каждые 6 месяцев до достижения ребенком возраста двух лет
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон	Лопухова Марина Петровна, специалист по социальной работе г. Рогачев, ул. В.Ленина, 43А кабинет № 101, телефон 4 99 38 На период отсутствия – специалист по социальной работе, Помнова Алина Алексеевна г. Рогачев, ул. В.Ленина, 43А кабинет №101, телефон 4 99 38

<b>Номер структурного элемента перечня и наименование административной процедуры</b>	<b>3.15. Выдача удостоверения многодетной семьи</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	<b>Служба «Одно окно» Рогачевского райисполкома.</b> г. Рогачёв, ул. Интернациональная, д. 7 (1 этаж административного здания Рогачевского райисполкома (фойе, направо от входа). <b>Телефоны: 8 (02339) 3-73-65, 3-61-60</b> Единый справочно-информационный номер по оказанию консультативной помощи гражданам Рогачевского района по вопросам осуществления административных процедур – <b>142</b>
Прием документов на альтернативной основе	Государственное учреждение «Рогачевский территориальный центр социального обслуживания населения», г. Рогачев, ул. А.Пушкина, д. 58, каб. 4

<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих 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 (постановления) суда либо Соглашение о детях, или Брачный договор, или определение о судебном приказе о взыскании алиментов, или Соглашение об уплате алиментов – в случае расторжения брака родителями детей (если документально определено место проживания детей с одним из родителей и (или) назначены алименты на содержание детей) копия решения (постановления) суда об определении места проживания детей с отцом – в случае, если дети, рожденные вне брака, проживают с отцом справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, – в случае, если запись об отце в записи акта о рождении ребенка произведена на основании заявления матери, не состоящей в браке свидетельство об установлении отцовства – в случае установления отцовства выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка усыновители (удочерители) не записаны в качестве родителей усыновленного (удочеренного) ребенка 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>Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами</p>	<p>справка (справки) о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета сведения учреждений образования, а также иных организаций и индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о воспитании обучающегося в семье одного из родителей и (или) сведения государственных органов, иных организаций о проживании ребенка в семье одного из родителей – в случаях расторжения брака родителями детей (если документально не определено место проживания детей с одним из родителей и не установлены алименты на содержание детей) 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 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</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	на срок до даты наступления обстоятельства, влекущего утрату семьей статуса многодетной
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон	Харитоненко Юлия Николаевна, специалист по социальной работе г. Рогачев, ул. А. Пушкина, 58 кабинет № 4, тел.4 83 06 На период отсутствия – заведующий отделением, Кирейшина Кристина Геннадьевна г. Рогачев, ул. А. Пушкина, 58 кабинет № 4, тел.4 83 06

<b>Номер структурного элемента перечня и наименование административной процедуры</b>	<b>4.3. Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	<b>Служба «Одно окно» Рогачевского райисполкома.</b> г. Рогачёв, ул. Интернациональная, д. 7 (1 этаж административного здания Рогачевского райисполкома (фойе, направо от входа)). <b>Телефоны: 8 (02339) 3-73-65, 3-61-60</b> Единый справочно-информационный номер по оказанию консультативной помощи гражданам Рогачевского района по вопросам осуществления административных процедур – <b>142</b>

<p>Прием документов на альтернативной основе</p>	<p>Государственное учреждение «Рогачевский территориальный центр социального обслуживания населения», г. Рогачев, ул. М.Калинина, д. 2А, каб. 2</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители) автобиография кандидата в опекуны (попечители) одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители) документ, подтверждающий наличие основания назначения опеки (попечительства)</p>

<p>Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами</p>	<p>справка о месте жительства и составе семьи кандидата в опекуны (попечители) или копия лицевого счета сведения о том, имеет ли кандидат в опекуны (попечители) судимость за умышленные преступления или осуждался ли за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления против человека сведения о том, лишался ли кандидат в опекуны (попечители) родительских прав, было ли ранее в отношении него отменено усыновление (удочерение) сведения о том, признавались ли дети кандидата в опекуны (попечители) нуждающимися в государственной защите, отстранялся ли кандидат в опекуны (попечители) от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей (при необходимости)</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>

<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бессрочно</p>
<p>Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон</p>	<p>Новикова Анна Валерьевна, юриисконсульт г. Рогачев, ул. Калинина, 2А кабинет № 2, телефон 4 84 73 На период отсутствия – юриисконсульт, Прудникова Юлия Александровна г. Рогачев, ул. Калинина, 2А кабинет № 2, телефон 4 84 73</p>

<p><b>Номер структурного элемента перечня и наименование административной процедуры</b></p>	<p><b>4.5. Принятие решения о выдаче родителю, опекуну (попечителю) предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок, противоречащих интересам или влекущих уменьшение имущества ребенка, подопечного</b></p>
---	--

<p>Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><b>Служба «Одно окно» Рогачевского райисполкома.</b> г. Рогачёв, ул. Интернациональная, д. 7 (1 этаж административного здания Рогачевского райисполкома (фойе, направо от входа). <b>Телефоны: 8 (02339) 3-73-65, 3-61-60</b> Единый справочно- информационный номер по оказанию консультативной помощи гражданам Рогачевского района по вопросам осуществления административных процедур – <b>142</b></p>
<p>Прием документов на альтернативной основе</p>	<p>Государственное учреждение «Рогачевский территориальный центр социального обслуживания населения», г. Рогачев, ул. М.Калинина, д. 2А, каб. 2</p>

<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>заявление с указанием причин совершения и описанием предполагаемой сделки с имуществом ребенка, подопечного паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя, опекуна (попечителя) копии документов, подтверждающих принадлежность имущества ребенку, подопечному копия кредитного договора – в случае сдачи имущества ребенка, подопечного в залог свидетельство о рождении ребенка, подопечного (в случае, если подопечный является несовершеннолетним)</p>
<p>Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами</p>	<p>справка о месте жительства и составе семьи ребенка, подопечного или копия лицевого счета</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>

<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p>6 месяцев</p>
<p>Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон</p>	<p>Новикова Анна Валерьевна, юрисконсульт г. Рогачев, ул. Калинина, 2А кабинет № 2, телефон 4 84 73 На период отсутствия – юрисконсульт, Прудникова Юлия Александровна г. Рогачев, ул. Калинина, 2А кабинет № 2, телефон 4 84 73</p>

<p><b>Номер структурного элемента перечня и наименование административной процедуры</b></p>	<p><b>4.11. Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей</b></p>
---	---

<p>Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><b>Служба «Одно окно» Рогачевского райисполкома.</b> г. Рогачёв, ул. Интернациональная, д. 7 (1 этаж административного здания Рогачевского райисполкома (фойе, направо от входа)). <b>Телефоны: 8 (02339) 3-73-65, 3-61-60</b> Единый справочно-информационный номер по оказанию консультативной помощи гражданам Рогачевского района по вопросам осуществления административных процедур – <b>142</b></p>
<p>Прием документов на альтернативной основе</p>	<p>Государственное учреждение «Рогачевский территориальный центр социального обслуживания населения», г. Рогачев, ул. М.Калинина, д. 2А, каб. 2</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>

<p>Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами</p>	<p>—</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления</p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бессрочно</p>
<p>Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон</p>	<p>Новикова Анна Валерьевна, юриисконсульт г. Рогачев, ул. Калинина, 2А кабинет № 2, телефон 4 84 73 На период отсутствия – юриисконсульт, Прудникова Юлия Александровна г. Рогачев, ул. Калинина, 2А кабинет № 2, телефон 4 84 73</p>