

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ,
осуществляемые управлением по труду, занятости и социальной
защите Сморгонского райисполкома по заявлениям граждан
в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь «Об административных
процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по
заявлениям граждан» от 26 апреля 2010 г. № 200 с учетом изменений и дополнений.

Управление по труду, занятости и социальной защите Сморгонского
райисполкома расположено по адресу: г. Сморгонь, ул. Ленина, д. 5, 1-й этаж,
отдел государственной службы занятости –
г. Сморгонь, ул. Гагарина, 9, 1 этаж.

Приём заинтересованных лиц
с заявлениями по административным процедурам:
понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,
суббота с 08.00 до 12.00

Административные процедуры осуществляются бесплатно

<p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>
<p>2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности</p> <p><i>(бессрочно)</i></p>	<p>Максимова И.В., главный специалист, ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 2-18-11,</p> <p>(Бойко Г.И., главный специалист ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т.3-21-25)</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>
<p>2.3. Выдача справки о периоде работы, службы</p> <p><i>(бессрочно)</i></p>	<p>Максимова И.В., главный специалист, ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 2-18-11,</p> <p>(Бойко Г.И., главный специалист ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т.3-21-25)</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>
<p>2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)</p> <p><i>(бессрочно)</i></p>	<p>Максимова И.В., главный специалист, ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 2-18-11,</p> <p>(Бойко Г.И., главный специалист ул. Гагарина, 9,</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>

<p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>
	<p>г. Сморгонь каб.3, т.3-21-25)</p>		
<p>2.5. Назначение пособия по беременности и родам</p> <p><i>(на срок, указанный в листке нетрудоспособности)</i></p>	<p>Максимова И.В., главный специалист, ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 2-18-11,</p> <p>(Бойко Г.И., главный специалист ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 3-21-25)</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>листок нетрудоспособности</p> <p>справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей</p>	<p>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</p>
<p>2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка</p> <p><i>(единовременно)</i></p>	<p>Гаврилкевич Н.И., главный специалист, каб.108, т. 3-76-15,</p> <p>(Сташко Н.П., начальник отдела, каб. 104, 3-76-14)</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь</p> <p>свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)</p> <p>копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее –</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>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>
		<p>усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость – в случае необходимости определения места назначения пособия</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>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p>	
<p>Для выполнения административной процедуры 2.6. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:</p> <p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета, выданная организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющей жилищно-коммунальные услуги, – для лиц зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь;</p> <p>документы или сведения, подтверждающие неполучение аналогичного пособия за пределами Республики Беларусь, - для полных семей, в которых один из родителей постоянно проживает на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры, двусторонние соглашения о сотрудничестве в области социальной защиты.</p>			
<p>2.7. Принятие решения о единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей</p>	<p>Сташкевич И.М. ведущий бухгалтер, каб.107, т. 3-75-82</p> <p>(Дудойть Н.Ф.,</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельства о рождении детей</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от</p>

<p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>
<p>первой необходимости)</p> <p><i>(единовременно)</i></p>	<p>главный бухгалтер, каб.107, т. 3-76-13)</p>		<p>других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>
<p>Для выполнения административной процедуры 2.7. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:</p> <p>копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей;</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для граждан, назначенных опекунами детей.</p>			
<p>2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</p> <p><i>(единовременно)</i></p>	<p>Гаврилкевич Н.И., главный специалист каб.108, т. 3-76-15,</p> <p>(Сташко Н.П., начальник отдела, каб. 104, т. 3-76-14)</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</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>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</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>2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</p> <p><i>(по день достижения ребенком возраста 3 лет)</i></p>	<p>Гаврилкевич Н.И., главный специалист каб.108, т. 3-76-15</p> <p>(Сташко Н.П., начальник отдела,</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельство о рождении ребенка (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства,</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных</p>

<p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>
	<p>каб. 104, т. 3-76-14)</p>	<p>которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</p> <p>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет</p> <p>удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению в зоне последующего отселения и в зоне с правом на отселение</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</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 периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей,</p>	<p>органов, иных организаций – 1 месяц</p>

<p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временного замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>
		<p>опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся</p> <p>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</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия</p>	
<p>Для выполнения административной процедуры 2.9. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:</p> <p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета, выданная организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) представляющей жилищно-коммунальные услуги, – для лиц зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь;</p> <p>документы или сведения, подтверждающие неполучение аналогичного пособия за пределами Республики Беларусь, - для полных семей, в которых один из родителей постоянно проживает на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры, двусторонние соглашения о сотрудничестве в области социальной защиты</p>			
<p>2.9¹. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет</p> <p><i>(на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты)</i></p>	<p>Гаврилкевич Н.И., главный специалист каб.108, т. 3-76-15</p> <p>(Сташко Н.П., начальник отдела, каб. 104, т. 3-76-14)</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>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 представлен статус беженца в Республике Беларусь,- при наличии таких свидетельств)</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся, -</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>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временного замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>
<p><i>пособия)</i></p>		<p>представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)</p> <p>копия решения суда об усыновлении - для семей, усыновивших детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</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 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</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособий</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты - в</p>	

<p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временного замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>
		<p>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 ребенком (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом)</p>	
<p>Для выполнения административной процедуры 2.9¹. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:</p> <p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета, выданная организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющей жилищно-коммунальные услуги, – для лиц зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь.</p>			
<p>2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей</p> <p><i>(по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста)</i></p>	<p>Гаврилкевич Н.И., главный специалист каб.108, т. 3-76-15</p> <p>(Сташко Н.П., начальник отдела, каб. 104, т. 3-76-14)</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>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</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>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>
		<p>удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</p> <p>справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</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>копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p> <p>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)</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость</p> <p>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)</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в</p>	

<p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временного замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>
		случае изменения места выплаты пособия	
<p>Для выполнения административной процедуры 2.12. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:</p> <p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета, выданная организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющей жилищно-коммунальные услуги, – для лиц, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь.;</p> <p>справка об уплате обязательных страховых взносов в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты в установленные сроки и о доходах, с которыми они исчислены, лицам, уплачивающим страховые взносы самостоятельно, - для лиц, уплачивающих страховые взносы самостоятельно.</p>			
<p>2.15. Назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет</p> <p><i>(на срок установления ребенку инвалидности)</i></p>	<p>Гаврилкевич Н.И., главный специалист, каб.108, т. 3-76-15</p> <p>(Сташко Н.П., начальник отдела, каб. 104, т. 3-76-14)</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>удостоверение инвалида – для неработающих матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя) ребенка-инвалида, являющихся инвалидами, получающими пенсию или ежемесячную страховую выплату в соответствии с законодательством об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</p> <p>свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан или 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>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>

<p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временного замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>
		<p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>выписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающие его незанятость</p> <p>справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет – для работающих (проходящих службу) матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся в таком отпуске</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся – для обучающихся матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся по месту учебы в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, в академическом отпуске</p>	
<p>Для выполнения административной процедуры 2.15. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:</p> <p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета, выданная организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющей жилищно-коммунальные услуги, – для лиц зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь.</p>			
<p>2.26. Выдача справки о размере пенсии</p> <p><i>(бессрочно)</i></p>	<p>Дулько А.Н., главный специалист каб.103, т. 3-76-16</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>в день обращения</p>

<p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временного замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>
	<p>(Мрочко Л.Г., главный специалист, каб. 108, т. 4-29-20)</p>		
<p>2.27. Выдача справки о неполучении пенсии</p> <p><i>(бессрочно)</i></p>	<p>Дулько А.Н., главный специалист каб.103, т. 3-76-16,</p> <p>(Мрочко Л.Г., главный специалист, каб. 108, т. 4-29-20)</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>в день обращения</p>
<p>2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p> <p><i>(бессрочно)</i></p>	<p>Максимова И.В., главный специалист, ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 2-18-11,</p> <p>(Бойко Г.И., главный специалист ул.Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 3-21-25)</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>3 дня со дня обращения</p>
<p>2.30. Регистрация граждан в качестве безработных</p> <p><i>(бессрочно)</i></p>	<p>Добрян А.В., главный специалист, ул.Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 3-21-26,</p> <p>(Максимова И.В., Бойко Г.И., главные</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>трудовая книжка (при ее наличии)</p> <p>гражданско-правовой договор (при его наличии) – для лиц, выполнявших работы у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по гражданско-правовым договорам, предметом которых являлось выполнение работ (оказание услуг,</p>	<p>в день обращения</p>

<p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временного замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>
	<p>специалисты ул.Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 2-18-11)</p>	<p>создание объектов интеллектуальной собственности)</p> <p>документ об образовании, документ об обучении</p> <p>справка о среднем заработке (доходе) за последние 12 месяцев работы по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты</p> <p>декларация о доходах по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты</p> <p>военный билет и справка о размере денежного довольствия по последней воинской должности на день увольнения по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты, – для уволенных с военной службы</p> <p>свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 14 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца Республики Беларусь, – при наличии такого свидетельства)</p> <p>удостоверение ребенка-инвалида – для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет</p> <p>справка об освобождении – для лиц, освобожденных из мест лишения свободы</p> <p>справка о самостоятельном трудоустройстве</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии – для лиц, имеющих ограничения по состоянию здоровья к работе</p>	

<p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>
		<p>индивидуальная программа реабилитации инвалида – для инвалидов</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>документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также статус лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</p>	
<p>Для выполнения административной процедуры 2.30. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:</p> <p>по высвобожденным работникам в случаях направления их на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации - справка о профессиональной переподготовке или повышении квалификации за последние пять лет, предшествующие высвобождению;</p> <p>по лицам получающим пособия (за исключением пособий семьям, воспитывающим детей) - справка о размере пособия;</p> <p>по лицам, получающим пенсии по инвалидности, - справка о размере пенсии.</p>			
<p>2.31. Выдача справки о регистрации гражданина в качестве безработного</p> <p><i>(бессрочно)</i></p>	<p>Максимова И.В., главный специалист, ул.Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 2-18-11</p> <p>(Бойко Г.И., Добрян А.В., главный специалист ул.Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 3-21-25, 3-21-26)</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>трудовая книжка (при ее наличии)</p>	<p>в день обращения</p>
<p>2.32. Принятие решения о</p>	<p>Максимова И.В.,</p>	<p>заявление</p>	<p>5 рабочих дней</p>

<p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>
<p>предоставлении материальной помощи безработным, гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации</p> <p><i>(единовременно)</i></p>	<p>главный специалист, ул.Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 2-18-11</p> <p>(Бойко Г.И., главный специалист ул.Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 3-21-25)</p>	<p>сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления</p>	<p>со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>
<p>Для выполнения административной процедуры 2.32. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:</p> <p>справка о месте жительства и составе семьи.</p>			
<p>2.33. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде:</p>			
<p>2.33.1. ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий</p> <p><i>(единовременно – при предоставлении единовременного социального пособия от 1 до 12 месяцев - при предоставлении ежемесячного социального пособия)</i></p>	<p>Мистратова Н.С., начальник отдела каб.113, т. 3-76-18,</p> <p>Данченко Л.И., главный специалист каб.113, т. 3-76-18,</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии), справка об освобождении – для лиц, освобожденных из мест лишения свободы</p> <p>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)</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</p>

<p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временного замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>
		<p>свидетельство об установлении отцовства – для женщин, родивших детей вне брака, в случае, если отцовство установлено</p> <p>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)</p> <p>копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака – для лиц, расторгнувших брак</p> <p>копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка</p> <p>удостоверение инвалида – для инвалидов</p> <p>удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов</p> <p>свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей</p> <p>трудовая книжка (при ее наличии) – для неработающих граждан и неработающих членов семьи (выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость, – для трудоспособных граждан)</p> <p>сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12</p>	<p>предоставления государственной адресной социальной помощи</p>

<p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>
		<p>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, адвокаты, осуществляющего 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 I 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 защите</p> <p>справки о реализации продукции животного происхождения (за исключением молока), плодов и продукции личного подсобного хозяйства, продуктов промысловой деятельности – в случае реализации указанной продукции</p> <p>договор о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе – для студентов, получающих образование на</p>	

<p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временного замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>
		<p>платной основе с привлечением кредита на льготных условиях для оплаты первого высшего образования или за счет средств юридических лиц, а также физических лиц, ведущих с ними раздельное хозяйство</p> <p>договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор</p> <p>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 индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвокаты, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, 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>	

Для выполнения административной процедуры 2.33.1. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:

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;

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

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

документы подтверждающие получение льгот по оплате питания детей в учреждениях дошкольного образования в размере их денежного эквивалента, оплат за пользование квартирным телефоном (кроме международных разговоров), плат за жилищно-коммунальные услуги и (или) плате за пользование жилым помещением в размере их денежного эквивалента, плате за топливо, приобретаемое гражданами, проживающими в домах без централизованной подачи тепловой энергии, в размере их денежного эквивалента, льгот по налогу на недвижимость;

<p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>
<p>сведения о предоставлении (не предоставлении) социального пособия в виде ежемесячного и (или) единовременных социальных пособий и других социальных выплат по прежнему месту жительства заявителя (члена семьи) – при изменении места жительства (места пребывания) заявителя (члена семьи) или регистрации членов семьи в разных населённых пунктах.</p>			
<p>2.33.2. социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников</p> <p><i>(единовременно)</i></p>	<p>Данченко Л.И., главный специалист каб.113, т. 3-76-18</p> <p>Мистратова Н.С., начальник отдела каб.113, т. 3-76-18</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (в отношении детей-инвалидов в возрасте до 14 лет – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и (или) полномочия их законных представителей)</p> <p>удостоверение инвалида - для инвалидов I группы</p> <p>удостоверение ребенка-инвалида - для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, имеющих IV степень утраты здоровья</p> <p>свидетельство о рождении ребенка - при приобретении подгузников для ребенка-инвалида</p> <p>документы, подтверждающие затраты на приобретение подгузников, установленные в соответствии с законодательством, с обязательным указанием наименования приобретенного товара в Республике Беларусь</p> <p>индивидуальная программа реабилитации инвалида или заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в подгузниках</p> <p>удостоверение на право представления интересов подопечного, доверенность, оформленная в порядке, установленном</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>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>
		<p>гражданским законодательством, документ, подтверждающий родственные отношения, – для лиц, представляющих интересы инвалида I группы.</p>	
<p>Для выполнения административной процедуры 2.33.2. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:</p> <p>справка о месте жительства и составе семьи – для предоставления социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников детям-инвалидам в возрасте до 18 лет, имеющим 4 степень утраты здоровья;</p> <p>сведения, подтверждающие, что ребёнку-инвалиду до 18 лет, имеющему 4 степень утраты здоровья, инвалиду I группы в следствие профессионального заболевания или трудового увечья не производилась оплата расходов на приобретение подгузников за счёт средств обязательного страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>сведения о предоставлении (не предоставлении) социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников по прежнему месту жительства заявителя – при изменении места жительства (места пребывания) заявителя.</p>			
<p>2.33.4. обеспечение продуктами питания детей первых двух лет жизни</p> <p><i>(на каждые 6 месяцев до достижения ребенком возраста двух лет)</i></p>	<p>Мистратова Н.С., начальник отдела каб.113, т. 3-76-18,</p> <p>Данченко Л.И., главный специалист каб.113, т. 3-76-18,</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет - при его наличии)</p> <p>выписка из медицинских документов ребенка с рекомендациями врача-педиатра участкового (врача-педиатра, врача общей практики) по рациону питания ребенка</p> <p>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)</p> <p>свидетельство о заключении брака (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при его наличии)</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>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временного замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</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>копия решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки - для лиц, назначенных опекунами ребенка</p> <p>копия решения суда о признании отцовства, или свидетельство об установлении отцовства (в случае, если отцовство установлено либо признано в судебном порядке), или справка о записи акта о рождении (в случае, если отцовство признано в добровольном порядке)</p> <p>выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость трудоспособного отца в полной семье либо трудоспособного лица, с которым мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйство</p> <p>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 индивидуального предпринимателя, частного нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвокаты,</p>	

<p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>
		<p>осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, 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>договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор</p> <p>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, частного нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвокаты, осуществляющего 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 I группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста, пособий, выплачиваемых согласно Закону Республики Беларусь «О государственных пособиях семьям, воспитывающих детей» (за исключением пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособия в связи с рождением ребенка),</p>	

<p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>
		<p>Указу Президента Республики Беларусь от 9 декабря 2014г. ;572 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, воспитывающих детей», которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной защиты – за исключением семей при рождении и воспитании двойни или более детей</p>	
<p>Для выполнения административной процедуры 2.33.4. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:</p> <p>справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребёнка произведена в соответствии со статьёй 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье;</p> <p>справка о месте жительства и составе семьи (копии лицевого счёта);</p> <p>справка о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав;</p> <p>документы, подтверждающие получение льгот по оплате питания детей в учреждениях дошкольного образования в размере их денежного эквивалента;</p> <p>сведения о предоставлении (не предоставлении) социального пособия в виде обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни и других социальных выплат по прежнему месту жительства заявителя (члена семьи) – при изменении места жительства (места пребывания) заявителя (члена семьи) или регистрации членов семьи в разных населённых пунктах.</p>			
<p>2.34. Выдача справки о предоставлении государственной адресной социальной помощи</p> <p><i>(бессрочно)</i></p>	<p>Мистратова Н.С., начальник отдела каб.113, т. 3-76-18,</p> <p>Данченко Л.И., главный специалист каб.113, т. 3-76-18</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>в день обращения</p>
<p>2.35. Выплата пособия на погребение</p> <p><i>(единовременно)</i></p>	<p>Сташкевич И.М., ведущий бухгалтер каб.107, тел. 3-76-13</p> <p>специалисты по участкам каб. № 106, 6-27-23,</p>	<p>заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя</p> <p>справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь</p>	<p>1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных</p>

<p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (времененно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>
	<p>каб. № 104, 3-76-14, каб. № 108, 3-76-15 каб. № 111, 3-76-17</p> <p>Максимова И.В., главный специалист, ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб. 3, т. 2-18-11</p>	<p>свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)</p> <p>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</p>	<p>органов, иных организаций – 1 месяц</p>
<p>2.38. Принятие решения о назначении пособия по уходу за инвалидом 1-й группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста</p> <p><i>(на период ухода за инвалидом 1 группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста)</i></p>	<p>Гаврилкевич Н.И., главный специалист каб.108, т. 3-76-15</p> <p>(Дулько А.Н., главный специалист отдела, каб.103, т. 3-76-16)</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность трудова книжка заявителя</p> <p>медицинская справка о состоянии здоровья, подтверждающая отсутствие психиатрического и наркологического учета</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии о нуждаемости лиц, достигших 80-летнего возраста, в постоянном уходе – в случае назначения пособия по уходу за лицом, достигшим 80-летнего возраста</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>

Для выполнения административной процедуры 2.38. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:

копия (выписка) из документа, удостоверяющего личность лица, достигшего 80-летнего возраста, либо копию имеющегося в его пенсионном деле документа, содержащего сведения о возрасте этого лица;

копию заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии (выписку из акта освидетельствования в медико-реабилитационной экспертной комиссии) о группе и причине инвалидности;

сведения о неполучении пособия по безработице;

сведения, об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, члена крестьянского (фермерского) хозяйства;

справка о неполучении пенсии лицом, осуществляющим уход (при необходимости);

копия свидетельства (справки) о регистрации по месту пребывания на территории Республики Беларусь лица, осуществляющего уход, и (или)

<p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>
<p>нетрудоспособного гражданина (при их наличии) либо сведения о регистрации по месту пребывания (в случае, если органу по труду, занятости и социальной защите сообщено о факте регистрации).</p>			
<p>2.39. Выдача справки о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом 1-й группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста</p> <p><i>(бессрочно)</i></p>	<p>Дулько А.Н., главный специалист каб.103, т. 3-76-16</p> <p>(Гаврилкевич Н.И., главный специалист каб.108, т. 3-76-15)</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>в день обращения</p>
<p>2.41. Выдача разрешения на снятие с учета в органах ГАИ автомобиля с соответствующей модификацией управления, переданного инвалиду в пользование, для реализации или сдачи автомобиля организациям Бело-русского государственного объединения по заготовке, переработке и поставке лома и отходов черных и цветных металлов или организациям потребительской кооперации, а также организациям, входящим в состав государственного торгово-производственного объединения «Белресурсы»</p>	<p>Мистратова Н.С., начальник отдела каб.113, т. 3-76-18</p> <p>(Данченко Л.И., главный специалист, каб.113, т. 3-76-18)</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельство о регистрации автомобиля с соответствующей модификацией управления</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления</p>

<p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временного замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>
<p><i>(3 месяца)</i></p>			
<p>2.42. Выдача справки о размере повременных платежей в возмещение вреда, причиненного жизни или здоровью физического лица, не связанного с исполнением им трудовых обязанностей, назначенных в связи с ликвидацией юридического лица или прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, ответственных за вред, вследствие признания их экономически несостоятельными (банкротами)</p> <p><i>(бессрочно)</i></p>	<p>Хоружик Е.М., начальник отдела, каб. 102, т. 3-24-80</p> <p>(Суходольская Г.П., главный специалист, каб. 110, т. 3-76-20)</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>в день обращения</p>
<p>2.43. Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания</p> <p><i>(бессрочно)</i></p>	<p>Мрочко Л.Г., главный специалист, каб. 108, т. 4-29-20</p> <p>(Дулько А.Н., главный специалист каб.103, т. 3-76-16)</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>в день обращения</p>

<p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>
<p>3.2. Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны</p> <p><i>(на срок установления инвалидности)</i></p>	<p>Данченко Л.И., главный специалист, каб.113, т. 3-76-18,</p> <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела каб.113, т. 3-76-18)</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>
<p>3.3. Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы для инвалидов боевых действий на территории других государств, а также граждан, в том числе уволенных в запас (отставку), из числа военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, органов финансовых расследований Комитета государственного контроля, сотрудников Следственного комитета, имеющих специальные звания, ставших инвалидами вследствие ранения,</p>	<p>Данченко Л.И., главный специалист, каб.113, т. 3-76-18</p> <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела каб.113, т. 3-76-18)</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>

<p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>
<p>контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)</p> <p><i>(на срок установления инвалидности)</i></p>			
<p>3.4. Выдача удостоверения о праве на льготы лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны</p> <p><i>(бессрочно)</i></p>	<p>Данченко Л.И., главный специалист, каб.113, т. 3-76-18</p> <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела каб.113, т. 3-76-18)</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>
<p>3.5. Выдача удостоверения для лиц, работавших в период блокады г.Ленинграда с 8 сентября 1941г. по 27 января 1944г. на предприятиях, в учреждениях и организациях города и награжденных медалью «За оборону Ленинграда», и лиц,</p>	<p>Данченко Л.И., главный специалист, каб.113, т. 3-76-18</p> <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела каб.113, т. 3-76-18)</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>удостоверение к медали или знаку</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>

<p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временного замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>
<p>награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»</p> <p><i>(бессрочно)</i></p>			
<p>3.6. Выдача удостоверения о праве на льготы для родителей и не вступившей в новый брак супруге (супругу) военнослужащего, погибшего в годы Великой Отечественной войны, в странах, где велись боевые действия, или при исполнении обязанностей воинской службы (служебных обязанностей)</p> <p><i>(бессрочно - для родителей до вступления в новый брак - для супруги (супруга))</i></p>	<p>Данченко Л.И., главный специалист, каб.113, т. 3-76-18</p> <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела каб.113, т. 3-76-18)</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>извещение о гибели (смерти) военнослужащего</p> <p>свидетельство о рождении погибшего (умершего) – представляется родителями</p> <p>свидетельство о заключении брака – представляется супругой (супругом), не вступившей (вступившим) в новый брак</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>
<p>3.7. Выдача справки о праве на льготы детям и другим иждивенцам, получающим пенсию по случаю потери кормильца за погибших (умерших) лиц, перечисленных в статье 22 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 года «О ветеранах»</p>	<p>Данченко Л.И., главный специалист, каб.113, т. 3-76-18</p> <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела каб.113, т. 3-76-18)</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>

<p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временного замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>
<p><i>(на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца)</i></p>			
<p>3.8. Выдача удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника мест принудительного содержания, удостоверения бывшего совершеннолетнего узника фашистских концлагерей, тюрем, гетто</p> <p><i>(бессрочно)</i></p>	<p>Данченко Л.И., главный специалист, каб.113, т. 3-76-18</p> <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела каб.113, т. 3-76-18)</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>5 дней после вынесения решения об установлении фактов и периодов нахождения в местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в годы Второй мировой войны</p>
<p>3.9. Выдача удостоверения пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий</p> <p><i>(на срок установления инвалидности – для инвалидов (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), в отношении которых установлена причинная связь увечья или заболевания, приведших к инвалидности, с катастрофой на Чернобыльской АЭС, другими радиационными</i></p>	<p>Данченко Л.И., главный специалист, каб.113, т. 3-76-18</p> <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела каб.113, т. 3-76-18)</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>две фотографии заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>5 дней после вынесения комиссией соответствующего решения</p>

<p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временного замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>
<p><i>авариями</i></p> <p><i>на срок постоянного (преимущественного) проживания в населенном пункте, находящемся на территории радиоактивного загрязнения, – для граждан, проживающих на территории радиоактивного загрязнения</i></p> <p><i>бессрочно – для иных лиц)</i></p>			
<p>Для выполнения административной процедуры 3.9. специалистами управления по труду, занятости и социальной защите Сморгонского райисполкома самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:</p> <p>документы, подтверждающие место жительства гражданина на территории радиоактивного загрязнения, с указанием места и периода проживания.</p>			
<p>3.13¹. Выдача удостоверения национального образца:</p>			
<p>3.13¹.2. инвалида боевых действий на территории других государств</p> <p><i>бессрочно</i></p>	<p>Данченко Л.И., главный специалист, каб.113, т. 3-76-18</p> <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела, каб.113, т. 3-76-18)</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии</p> <p>одна фотография размером 30 x 40 мм</p>	<p>1 месяц со дня обращения</p>
<p>3.14. Выдача пенсионного удостоверения</p> <p><i>(на срок назначения пенсии)</i></p>	<p>Дулько А.Н, главный специалист, каб.103, т. 3-76-13,</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>в день обращения после принятия решения о назначении пенсии</p>

<p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>
	<p>(специалисты по участкам каб. № 106, 6-27-23, каб. № 102, 3-76-14, каб. № 108, 3-76-15, каб. № 111, 3-76-17)</p>		
<p>3.17. Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц, работавших на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, морс-ких баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог</p> <p><i>(бессрочно)</i></p>	<p>Данченко Л.И., главный специалист, каб.113, т. 3-76-18</p> <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела каб.113, т. 3-76-18)</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>10 дней со дня обращения</p>
<p>3.18. Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц из числа членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств</p>	<p>Данченко Л.И., главный специалист каб.113, т. 3-76-18,</p> <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела каб.113, т. 3-76-18)</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>10 дней со дня обращения</p>

<p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>
<p><i>(бессрочно)</i></p>			
<p>3.20. Выдача вкладыша к удостоверению о праве на льготы для родителей, перечисленных в пункте 12 статьи 3 Закона Республики Беларусь «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан»</p> <p><i>(бессрочно)</i></p>	<p>Данченко Л.И., главный специалист, каб.113, т. 3-76-18</p> <p>(Мистратова Н.С., начальник отдела, каб.113, т. 3-76-18)</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>10 дней со дня обращения</p>
<p>3.21. Выдача дубликатов удостоверений, указанных в пунктах 3.2–3.6, 3.8, 3.9, 3.14, 3.17, 3.18 настоящего перечня</p> <p><i>(на срок действия удостоверения)</i></p>	<p>Дулько А.Н., главный специалист, каб.103, тел.3-76-16,</p> <p>Данченко Л.И., главный специалист, каб.113, т. 3-76-18,</p> <p>(специалисты по участкам каб. № 106, 6-27-23, каб. № 102, 3-76-14, каб. № 108, 3-76-15, каб. № 111, 3-76-17 Мистратова Н.С., начальник отдела</p>	<p>заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм (не представляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи)</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления</p>

<p>Наименование административной процедуры</p> <p><i>(срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры)</i></p>	<p>Ответственный за осуществление административной процедуры, Ф.И.О, должность № кабинета и телефона (временно замещающий Ф.И.О, должность № кабинета и телефона)</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>
	<p>каб.113, т. 3-76-18)</p>		
<p>20.2. Выдача справки:</p>			
<p>20.2.3¹ О страховании гражданина, проходящего альтернативную службу, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей альтернативной службы</p> <p><i>бессрочно</i></p>	<p>Максимова И.В. главный специалист ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 2-18-11</p> <p>(Бойко Г.И., главный специалист, ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 3-21-25)</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о заключении брака свидетельство о рождении</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>
<p>20.6.¹ Выдача справки о направлении на альтернативную службу</p> <p><i>на период службы</i></p>	<p>Максимова И.В. главный специалист ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 2-18-11</p> <p>(Бойко Г.И., главный специалист, ул. Гагарина, 9, г. Сморгонь каб.3, т. 3-21-25)</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>3 дня со дня обращения</p>

**Ответственный за работу по принципу «одно окно»
Мрочко Лариса Георгиевна –
главный специалист отдела организации социальной помощи
каб. № 108, тел. 4-29-20**

**На время отсутствия Мрочко Л.Г. ответственный
за работу по принципу «одно окно»
Мистратова Н.С. каб. № 113, тел. 3-76-18**