

### Административная процедура №2.33.1.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий

<p>Ответственный за выполнение административной процедуры, № каб., № тел., время приема, заменяющий</p>	<p><b>Прием заявлений заинтересованных лиц осуществляется службой «Одно окно» администрации Центрального района, проспект Ленина, д. 32, телефон +375 (232)274653,</b> режим работы: понедельник, среда, пятница 8.00 - 17.00; вторник, четверг 11.00 - 20.00; суббота 9.00 - 13.00; без перерыва на обед; выходной день- воскресенье, <b>на альтернативной основе прием заявлений осуществляется учреждением «Центр социального обслуживания населения Центрального района г. Гомеля» г. Гомель, ул. Ирнинская,9;</b> специалист по социальной работе Мельникова Людмила Яковлевна, кабинет №11, телефон +375(232) 342023 приемное время: понедельник- пятница с 8.00 до 13.00, 14.00- 17.30 в случае отсутствия: специалист по социальной работе Нахимова Марина Федоровна</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- заявление</li><li>- 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</li><li>- 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)</li><li>- свидетельство об установлении отцовства – для женщин, родивших детей вне брака, в случае, если отцовство установлено</li><li>- свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)</li><li>- копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака – для лиц, расторгнувших брак</li><li>- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка</li><li>- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка</li><li>- удостоверение инвалида – для инвалидов</li><li>- удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов</li><li>- 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)</li><li>- 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 пенсий с учетом надбавок, доплат и повышений, пособий по уходу за инвалидами I</li></ul>

	<p>группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста, пособий, выплачиваемых согласно <u>Закону</u> Республики Беларусь от 29 декабря 2012 г. № 7-3 «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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор</li> <li>- 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)</li> </ul>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- справка 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)</li> <li>- 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)</li> <li>- информация о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав (при необходимости)</li> <li>- документы, подтверждающие получение льгот по оплате питания детей в учреждениях дошкольного образования в размере их денежного эквивалента (при необходимости)</li> <li>- другие документы, необходимые для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи (при необходимости)</li> </ul>
<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 или другого документа</p>	<p>единовременно – при предоставлении единовременного социального пособия от 1 до 12 месяцев – при предоставлении ежемесячного социального пособия</p>

### Административная процедура №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

<p>Ответственный за выполнение административной процедуры, № каб., № тел., время приема, заменяющий</p>	<p><b>Прием заявлений заинтересованных лиц осуществляется службой «Одно окно» администрации Центрального района проспект Ленина, д. 32, телефон +375 (232)274653.</b> режим работы: понедельник, среда, пятница 8.00 - 17.00; вторник, четверг 11.00 - 20.00; суббота 9.00 - 13.00; без перерыва на обед; выходной день- воскресенье,</p> <p>Ответственный за выполнение административной процедуры: специалист по социальной работе Шаповалова Алина Олеговна, кабинет №4, телефон +375(232) 345738 приемное время: в рабочие дни с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с13.00 до 14.00) каждый понедельник с 17.00 до 20.00 согласно графику в случае отсутствия: заведующий отделением Карабатова Надежда Сергеевна</p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- заявление</li><li>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (в отношении детей-инвалидов в возрасте до 16 лет – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и (или) полномочия их законных представителей)</li><li>- удостоверение инвалида – для инвалидов I группы</li><li>- удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, имеющих IV степень утраты здоровья</li><li>- свидетельство о рождении ребенка – при приобретении подгузников для ребенка-инвалида</li><li>- документы, подтверждающие расходы на приобретение подгузников, установленные в соответствии с законодательством, с обязательным указанием наименования приобретенного товара в Республике Беларусь</li><li>- индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида или индивидуальная программа реабилитации, абилитации ребенка-инвалида или заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в подгузниках</li><li>- удостоверение на право представления интересов подопечного, доверенность, оформленная в порядке, установленном гражданским законодательством, документ, подтверждающий</li></ul>

	родственные отношения, - для лиц, представляющих интересы инвалида I группы
Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом, необходимые для осуществления административной процедуры	<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)</p> <p>- 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)</p> <p>- 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>
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 или другого документа	единовременно

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

<p>Ответственный за выполнение административной процедуры, № каб., № тел., время приема, заменяющий</p>	<p><b>Прием заявлений заинтересованных лиц осуществляется службой «Одно окно» администрации Центрального района, проспект Ленина, д. 32, телефон +375 (232)274653.</b></p> <p>режим работы: понедельник, среда, пятница 8.00 - 17.00; вторник, четверг 11.00 - 20.00; суббота 9.00 - 13.00; без перерыва на обед; выходной день- воскресенье,</p> <p>Ответственный за выполнение административной процедуры: специалист по социальной работе Нахимова Марина Федоровна, кабинет №11, телефон +375(232) 342023 приемное время: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00, 14.00- 17.30; в случае отсутствия: специалист по социальной работе Мельникова Людмила Яковлевна</p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление</li> <li>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 16 лет – при его наличии)</li> <li>- выписка из медицинских документов ребенка с рекомендациями врача-педиатра участкового (врача-педиатра, врача общей практики) по рациону питания ребенка</li> <li>- свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при его наличии)</li> <li>- свидетельство о заключении брака (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при его наличии)</li> <li>- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</li> <li>- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка</li> <li>- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка</li> <li>- 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)</li> <li>- 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</li> </ul> <p>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</p>

	<p>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>- 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, 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 Закону 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>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом, необходимые для осуществления административной процедуры	<p>-справки о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи (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>-сведения об отсутствии факта обеспечения продуктами питания ребенка по месту регистрации родителя (при регистрации родителей по разным адресам)</p> <p>-другие документы и (или) сведения, необходимые для обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни</p>
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 или другого документа	на каждые 6 месяцев до достижения ребенком возраста двух лет.

**Административная процедура № 3.15 Выдача удостоверения многодетной семьи**

<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p>Служба «Одно окно» администрации Центрального района, проспект Ленина, д. 32.</p>
<p>Ответственный за выполнение административной процедуры, № каб., № тел., время приема, заменяющий</p>	<p>Прием заявлений заинтересованных лиц, а также выдача административных решений осуществляется службой «Одно окно» администрации Центрального района, проспект Ленина, д. 32, телефон +375 (232) 274623, режим работы:  понедельник, среда, пятница 8.00-17.00;  вторник, четверг 11.00-20.00;  суббота 9.00-13.00;  без перерыва на обед;  выходной день – воскресенье.</p> <p>Учреждение «Центр социального обслуживания населения Центрального района города Гомеля» осуществляет рассмотрение заявлений заинтересованных лиц  специалист по социальной работе – Египцева Наталья Фёдоровна  г.Гомель, ул. Портовая, д. 14, кабинет № 4,  телефон +375(232) 345738,  режим работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30;  перерыв на обед 13.00-14.00;  в случае отсутствия специалиста – Карабатова Надежда Сергеевна, заведующий отделением  телефон +375(232) 345738.</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</p>	<p>заявление</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей</p> <p>свидетельство о заключении брака - для лиц, состоящих 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 (постановления) суда либо Соглашение о детях, или Брачный договор, или определение о судебном приказе о</p>

	<p>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)</p> <p>копия решения (постановления) суда об определении места проживания детей с отцом - в случае, если дети, рожденные вне брака, проживают с отцом</p> <p>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</p> <p>свидетельство об установлении отцовства - в случае установления отцовства</p> <p>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</p> <p>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>Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан</p>	<p>справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи</p> <p>сведения учреждений образования, а также иных организаций, 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)</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов в и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</p>

процедуры	
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	на срок до даты наступления обстоятельства, влекущего утрату семьей статуса многодетной

**Административная процедура № 4.3 Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)**

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Служба «Одно окно» администрации Центрального района, проспект Ленина, д. 32.
Ответственный за выполнение административной процедуры, № каб., № тел., время приема, заменяющий	<p>Прием заявлений заинтересованных лиц, а также выдача административных решений осуществляется службой «Одно окно» администрации Центрального района, проспект Ленина, д. 32, телефон +375 (232) 274623, режим работы: понедельник, среда, пятница 8.00-17.00; вторник, четверг 11.00-20.00; суббота 9.00-13.00; без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.</p> <p>Учреждение «Центр социального обслуживания населения Центрального района города Гомеля» осуществляет рассмотрение заявлений заинтересованных лиц специалист по социальной работе – Антоненко Наталья Михайловна г.Гомель, ул. Портовая, д. 14, кабинет № 4, телефон +375(232) 345738, режим работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30; перерыв на обед 13.00-14.00; в случае отсутствия специалиста – Яроцкая Елена Константиновна.</p>

	телефон +375(232) 345738.
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	<p>Заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>автобиография кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>одна фотография заявителя размером 30*40мм</p> <p>медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>документ, подтверждающий наличие основания назначения опеки (попечительства)</p>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан	<p>справка о месте жительства и составе семьи кандидата в опекуны (попечители) или копия лицевого счета (Расчётно – кассовый центр – бесплатно);</p> <p>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;</p> <p>сведения о том, лишился ли кандидат в опекуны (попечители) родительских прав, было ли ранее в отношении него отменено усыновление (удочерение);</p> <p>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>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов в и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого)	бессрочно

при осуществлении административной процедуры	

**Административная процедура № 4.5 Принятие решения о выдаче родителю, опекуну (попечителю) предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок, противоречащих интересам или влекущих уменьшение имущества подопечного**

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Служба «Одно окно» администрации Центрального района, проспект Ленина, д. 32.
Ответственный за выполнение административной процедуры, № каб., № тел., время приема, заменяющий	<p>Прием заявлений заинтересованных лиц, а также выдача административных решений осуществляется службой «Одно окно» администрации Центрального района, проспект Ленина, д. 32, телефон +375 (232) 274623, режим работы:  понедельник, среда, пятница 8.00-17.00;  вторник, четверг 11.00-20.00;  суббота 9.00-13.00;  без перерыва на обед;  выходной день – воскресенье.</p> <p>Учреждение «Центр социального обслуживания населения Центрального района города Гомеля» осуществляет рассмотрение заявлений заинтересованных лиц специалист по социальной работе – Антоненко Наталья Михайловна  г.Гомель, ул. Портовая, д. 14, кабинет № 4, телефон +375(232) 345738, режим работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30; перерыв на обед 13.00-14.00; в случае отсутствия специалиста – Яроцкая Елена Константиновна. телефон +375(232) 345738.</p>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной	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 подопечному; копия кредитного договора – в случае сдачи имущества подопечного в залог

процедуры*	
Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан	копия лицевого счета или справка о месте жительства и составе семьи ребенка, подопечного.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов в и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	6 месяцев

**Административная процедура 1.1.3 Принятие решения о даче согласия на отчуждение жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семьи собственника, признанные находящимися в социально опасном положении либо**

**нуждающимися в государственной защите, или граждане, признанные недееспособными или ограниченные в дееспособности судом, либо жилого помещения, закрепленного за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей, либо жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетним, при устройстве их на государственное обеспечение в детские интернатные учреждения, государственные учреждения образования, реализующие образовательные программы профессионально-технического, среднего специального или высшего образования, образовательную программу подготовки лиц к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь, детские дома семейного типа, в опекунские, приемные семьи**

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Служба «Одно окно» администрации Центрального района, проспект Ленина, д. 32.
Ответственный за выполнение административной процедуры, № каб., № тел., время приема, заменяющий	<p>Прием заявлений заинтересованных лиц, а также выдача административных решений осуществляется службой «Одно окно» администрации Центрального района, проспект Ленина, д. 32, телефон +375 (232) 274623, режим работы: понедельник, среда, пятница 8.00-17.00; вторник, четверг 11.00-20.00; суббота 9.00-13.00; без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.</p> <p>Учреждение «Центр социального обслуживания населения Центрального района города Гомеля» осуществляет рассмотрение заявлений заинтересованных лиц специалист по социальной работе – Антоненко Наталья Михайловна г.Гомель, ул. Портовая, д. 14, кабинет № 4, телефон +375(232) 345738, режим работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30; перерыв на обед 13.00-14.00; в случае отсутствия специалиста – Яроцкая Елена Константиновна. телефон +375(232) 345738.</p>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной	<p>заявление;</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на отчуждаемое жилое помещение;</p> <p>свидетельства о рождении несовершеннолетних (при отчуждении жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семьи собственника);</p>

<p>процедуры*</p>	<p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности законного представителя несовершеннолетнего члена, бывшего члена семьи собственника, признанного находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданина, признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности судом, ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, на жилое помещение, в котором указанные лица будут проживать после совершения сделки, - в случае наличия такого жилого помещения;</p> <p>предварительный договор приобретения жилого помещения, копии технического паспорта и документа, подтверждающего право собственности на приобретаемое жилое помещение, в котором будет проживать после сделки несовершеннолетний член, бывший член семьи собственника, признанный находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданин, признанный недееспособным или ограниченный в дееспособности судом, ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, — в случае приобретения законным представителем другого жилого помещения;</p> <p>договор, предусматривающий строительство жилого помещения, а также договор найма жилого помещения частного жилищного фонда или договор найма арендного жилья, в котором будет проживать несовершеннолетний член, бывший член семьи собственника, признанный находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданин, признанный недееспособным или ограниченный в дееспособности судом, ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, до окончания строительства и сдачи дома в эксплуатацию, — в случае отчуждения жилого помещения в связи со строительством другого жилого помещения;</p> <p>паспорт с отметкой об оформлении выезда для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь и (или) о постановке на консульский учет либо идентификационная карта и биометрический паспорт с отметкой об оформлении выезда для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь и (или) о постановке на консульский учет несовершеннолетнего члена, бывшего члена семьи собственника, признанного находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданина, признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности судом, ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, — в случае отчуждения жилого помещения в связи с оформлением выезда для постоянного проживания (оформлением постоянного проживания) за пределами Республики Беларусь;</p> <p>документ, подтверждающий факт признания гражданина находящимся в социально опасном положении или нуждающимся в государственной защите или факт признания гражданина недееспособным или ограниченным в дееспособности судом, или документ, подтверждающий факт закрепления жилого помещения за ребенком — сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей.</p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом при осуществлении</p>	<p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p> <p>информация, подтверждающая соответствие приобретаемого жилого помещения типовым потребительским качествам</p> <p>документы, послужившие основанием для осуществления государственной регистрации запрета на отчуждение жилого помещения, - в отношении жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семей</p>

<p>административных процедур по заявлениям граждан</p>	<p>собственников жилых помещений, признанные находящимися в социально опасном положении либо признанные нуждающимися в государственной защите, или жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей</p> <p>согласие на отчуждение жилого помещения законного представителя несовершеннолетнего, находящегося в детском интернатном учреждении, воспитывающегося в опекунской семье, приемной семье, детском доме семейного типа, - в отношении жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семей собственников жилых помещений, признанные находящимися в социально опасном положении либо признанные нуждающимися в государственной защите, или жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей</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 в 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>

**Административная процедура № 4.8 Принятие решения об установлении патронажа (назначении помощника)**

<p>Государственный</p>	<p>Служба «Одно окно» администрации Центрального района, проспект Ленина, д. 32.</p>
------------------------	--

<p>орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	
<p>Ответственный за выполнение административной процедуры, № каб., № тел., время приема, заменяющий</p>	<p>Прием заявлений заинтересованных лиц, а также выдача административных решений осуществляется службой «Одно окно» администрации Центрального района, проспект Ленина, д. 32, телефон +375 (232) 274623, режим работы: понедельник, среда, пятница 8.00-17.00; вторник, четверг 11.00-20.00; суббота 9.00-13.00; без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.</p> <p>Учреждение «Центр социального обслуживания населения Центрального района города Гомеля» осуществляет рассмотрение заявлений заинтересованных лиц  юрисконсульт – Коваленко Екатерина Анатольевна  г.Гомель, ул. Портовая, д. 14, кабинет № 3,  телефон +375(232) 345739,  режим работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30;  перерыв на обед 13.00-14.00;</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</p>	<p>Заявление лица, нуждающегося в патронаже;</p> <p>письменное согласие лица на осуществление патронажа (назначение его помощником);</p> <p>медицинская справка о состоянии здоровья лица, давшего согласие на осуществление патронажа (назначение его помощником).</p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом при осуществлении административных процедур по</p>	

заявлениям граждан	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	административной процедуры-15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно