

ПЕРЕЧЕНЬ

**административных процедур, осуществляемых управлением по труду, занятости и социальной защите
Свислочского районного исполнительного комитета в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь
от 26 апреля 2010 года № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами
и иными организациями по заявлениям граждан»**

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемых (принимаемых) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за процедуру
1	2	3	4	5	6
ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА					
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Савко Валентина Петровна, главный специалист отдела по труду и занятости каб. № 6, тел. 3-15-15 на время отсутствия – Струкович Константин Владимирович, заместитель начальника управления – начальник отдела по труду и занятости, тел. 3-15-15
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Савко Валентина Петровна, главный специалист отдела по труду и занятости каб. № 6, тел. 3-15-15 на время отсутствия – Струкович Константин

					<p>Владимирович, заместитель начальника управления – начальник отдела по труду и занятости, тел. 3-15-15;</p> <p>Тамкова Елена Сергеевна, главный специалист отдела по труду и занятости, каб. № 3, тел. 7-35-26 на время отсутствия - Качко Мария Геннадьевна, заместитель начальника отдела по труду и занятости, тел.7-35-61</p>
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	<p>Савко Валентина Петровна, главный специалист отдела по труду и занятости каб. № 6, тел. 3-15-15 на время отсутствия – Струкович Константин Владимирович, заместитель начальника управления – начальник отдела по труду и занятости, тел. 3-15-15;</p> <p>Тамкова Елена Сергеевна, главный специалист отдела по труду и занятости каб. № 3, тел. 7-35-26 на время отсутствия – Качко Мария Геннадьевна, заместитель начальника отдела по труду и занятости, тел. 7-35-61</p>
2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Боярчук Валентина Станиславовна, главный бухгалтер

<p>довольствия, ежемесячного денежного содержания)</p>					<p>каб. № 3, тел. 3-49-13 на время отсутствия – Мялик Елена Ивановна, заведующий сектором социальных выплат каб. № 2, тел. 3-36-82; Тамкова Елена Сергеевна, главный специалист отдела по труду и занятости каб. № 3, тел. 7-35-26 на время отсутствия – Качко Мария Геннадьевна, заместитель начальника отдела по труду и занятости, тел. 7-35-61</p>
<p>2.5. Назначение пособия по беременности и родам</p>	<p>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - листок нетрудоспособности; - 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>бесплатно</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>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>	<p>Боярчук Валентина Станиславовна, главный бухгалтер каб. № 3, тел. 3-49-13 на время отсутствия – Мялик Елена Ивановна, заведующий сектором социальных выплат каб. № 2, тел. 3-36-82; Тамкова Елена Сергеевна, главный специалист отдела по труду и занятости каб. № 3, тел. 7-35-26 на время отсутствия – Качко Мария Геннадьевна, заместитель начальника отдела по труду и занятости, тел. 7-35-61</p>
<p>2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребёнка</p>	<p>- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - справка о рождении ребенка (за</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или)</p>	<p>единовременно</p>	<p>Боярчук Валентина Станиславовна, главный бухгалтер каб. № 3, тел. 3-49-13</p>

исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь;

- свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь;

- свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в

сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

на время отсутствия –
Мялик Елена Ивановна,
заведующий сектором
социальных выплат
каб. № 2, тел. 3-36-82;

Воронец Татьяна
Сергеевна, заместитель
начальника отдела пенсий
и пособий
каб. № 4, тел. 3-48-51

на время отсутствия –
Новосад Светлана
Васильевна, начальник
отдела пенсий и пособий,
каб. № 4, тел. 3-36-39

<p>Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);</p> <ul style="list-style-type: none">- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка);- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей);- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;- документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в				
---	--	--	--	--

	<p>указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа;</p> <p>- документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)</p>				
--	--	--	--	--	--

Процедура 2.6. Документы, запрашиваемые управлением:

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;
- сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

<p>2.7. Принятие решения о единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости</p>	<p>- заявление;</p> <p>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</p> <p>- свидетельства о рождении детей</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>единовременно</p>	<p>Боярчук Валентина Станиславовна, главный бухгалтер каб. № 3, тел. 3-49-13 на время отсутствия – Мялик Елена Ивановна, заведующий сектором социальных выплат, каб. № 2, тел. 3-36-82</p>
---	--	------------------	--	----------------------	--

Процедура 2.7. Документы, запрашиваемые управлением:

- копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей;
- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для граждан, назначенных опекунами детей

<p>2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учёт в организациях здравоохранения до 12 - недельного срока беременности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - заключение врачебно-консультационной комиссии; - выписки (копии из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, в случае необходимости определения места назначения пособия; - копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей; - свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке 	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>единовременно</p>	<p>Боярчук Валентина Станиславовна, главный бухгалтер каб. № 3, тел. 3-49-13 на время отсутствия – Мялик Елена Ивановна, заведующий сектором социальных выплат каб. № 2, тел. 3-36-82; Воронец Татьяна Сергеевна, заместитель начальника отдела пенсий и пособий каб. № 4, тел. 3-48-51 на время отсутствия – Новосад Светлана Васильевна, начальник отдела пенсий и пособий, каб. № 4, тел. 3-36-39</p>
--	--	------------------	--	----------------------	---

Процедура 2.8. Документы, запрашиваемые управлением:

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;
- сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

<p>2.9. Назначение пособия по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств); - документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических 	<p>бесплатно</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>по день достижения ребёнком возраста 3 лет</p>	<p>Воронец Татьяна Сергеевна, заместитель начальника отдела пенсий и пособий каб. № 4, тел. 3-48-51 на время отсутствия – Новосад Светлана Васильевна, начальник отдела пенсий и пособий, каб. № 4, тел. 3-36-39</p>
--	---	------------------	--	---	---

представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь;

- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя);
- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;
- удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет;
- удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение;
- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;
- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;
- справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам;
- справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из

приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для лиц, находящихся в таком отпуске;

- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;
- справка о том, что гражданин является обучающимся;
- справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка;
- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия;
- документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома

	<p>ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа;</p> <p>- документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь</p>				
<p>Процедура 2.9. Документы, запрашиваемые управлением:</p> <p>- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;</p> <p>- сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</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>- 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 предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);</p> <p>- справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного);</p>	<p>бесплатно</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>на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия</p>	<p>Боярчук Валентина Станиславовна, главный бухгалтер каб. № 3, тел. 3-49-13</p> <p>на время отсутствия – Мялик Елена Ивановна, заведующий сектором социальных выплат каб. № 2, тел.3-36-82;</p> <p>Воронец Татьяна Сергеевна, заместитель начальника отдела пенсий и пособий каб. № 4, тел. 3-48-51</p> <p>на время отсутствия – Новосад Светлана</p>

- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя);

- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;

- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;

- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;

- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;

- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в 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 (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агротуризма в связи с уходом

Васильевна, начальник
отдела пенсий и пособий,
каб. № 4, тел. 3-36-39

	<p>за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем);</p> <p>- документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей</p>				
--	--	--	--	--	--

Процедура 2.9¹. Документы, запрашиваемые управлением:

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;
- сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

<p>2.12. Назначение пособия на детей старше 3-х лет из отдельных категорий семей</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 предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);</p> <p>- выписка из решения суда об</p>	<p>бесплатно</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>по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребёнком 16,18-летнего возраста</p>	<p>Боярчук Валентина Станиславовна, главный бухгалтер каб. № 3, тел. 3-49-13</p> <p>на время отсутствия – Мяслик Елена Ивановна, заведующий сектором социальных выплат каб. № 2, тел. 3-36-82;</p> <p>Воронец Татьяна Сергеевна, заместитель начальника отдела пенсий</p>
---	---	------------------	--	---	--

усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя);

- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;
- удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами;
- справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу;
- справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу;
- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;
- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;
- 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);
- выписки (копии) из трудовых книжек

и пособий
каб. № 4, тел. 3-48-51
на время отсутствия –
Новосад Светлана
Васильевна, начальник
отдела пенсий и пособий,
каб. № 4, тел. 3-36-39

родителей (усыновителей), опекунов (удочерителей), попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость;

- сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя);
- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия;
- документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей

Процедура 2.12. Документы, запрашиваемые управлением:

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;
- сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

<p>2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребёнком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)</p>	<p>- листок нетрудоспособности</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц</p>	<p>на срок указанный в листке нетрудоспособности</p>	<p>Боярчук Валентина Станиславовна, главный бухгалтер каб. № 3, тел. 3-49-13 на время отсутствия – Мяслик Елена Ивановна, заведующий сектором социальных выплат каб. № 2, тел. 3-36-82</p>
<p>2.14. Назначение пособия по временной нетрудоспособности, по уходу за ребёнком в возрасте до 3-х лет и ребёнком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребёнком</p>	<p>- листок нетрудоспособности</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц</p>	<p>на срок указанный в листке нетрудоспособности</p>	<p>Боярчук Валентина Станиславовна, главный бухгалтер каб. № 3, тел. 3-49-13 на время отсутствия – Мяслик Елена Ивановна, заведующий сектором социальных выплат каб. № 2, тел. 3-36-82</p>
<p>2.15. Назначение пособия по уходу за ребёнком-инвалидом в возрасте до 18 лет</p>	<p>- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; - свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в</p>	<p>бесплатно</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>на срок установления ребёнку инвалидности</p>	<p>Воронец Татьяна Сергеевна, заместитель начальника отдела пенсий и пособий каб. № 4, тел. 3-48-51 на время отсутствия – Новосад Светлана Васильевна, начальник отдела пенсий и пособий, каб. № 4, тел. 3-36-39</p>

	<p>Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства);</p> <ul style="list-style-type: none">- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя);- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;- свидетельство о заключении брака – для матери (мачехи) или отца (отчима) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в полной семье;- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для родителя ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в неполной семье;- выписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающие его незанятость;- справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях не более половины месячной нормы рабочего времени или выполнении работы на дому – для работающих на указанных условиях матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;- справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им				
--	--	--	--	--	--

<p>возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для работающих (проходящих службу) матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), 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) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), 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, академическом отпуске;</p> <p>- справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях более половины месячной нормы рабочего времени, о непредоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми), о выполнении работы не на дому и (или) иные документы, подтверждающие занятость матери (мачехи), отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, – для других лиц, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет;</p> <p>- документы и (или) сведения о</p>				
--	--	--	--	--

	<p>выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей</p>				
--	---	--	--	--	--

Процедура 2.15. Документы, запрашиваемые управлением:

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

<p>2.16. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации</p>	<p>- листок нетрудоспособности</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц</p>	<p>на срок указанный в листке нетрудоспособности</p>	<p>Боярчук Валентина Станиславовна, главный бухгалтер каб. № 3, тел. 3-49-13 на время отсутствия – Мяслик Елена Ивановна, заведующий сектором социальных выплат каб. № 2, тел. 3-36-82</p>
--	------------------------------------	------------------	--	--	--

<p>2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты</p>	<p>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Воронец Татьяна Сергеевна, заместитель начальника отдела пенсий и пособий каб. № 4, тел. 3-48-51 на время отсутствия – Новосад Светлана Васильевна, начальник отдела пенсий и пособий, каб. № 4, тел. 3-36-39</p>
<p>2.18¹. Выдача справки о неполучении пособия на детей</p>	<p>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Воронец Татьяна Сергеевна, заместитель начальника отдела пенсий и пособий каб. № 4, тел. 3-48-51 на время отсутствия – Новосад Светлана Васильевна, начальник отдела пенсий и пособий, каб. № 4, тел. 3-36-39</p>
<p>2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет и прекращении выплаты пособия</p>	<p>–</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Боярчук Валентина Станиславовна, главный бухгалтер каб. № 3, тел. 3-49-13 на время отсутствия – Мялик Елена Ивановна, заведующий сектором социальных выплат каб. № 2, тел. 3-36-82</p>
<p>2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере</p>	<p>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Мялик Елена Ивановна, заведующий сектором социальных выплат каб. № 2, тел. 3 36 82 на время отсутствия – Сенкевич Елена Петровна, главный специалист сектора социальных выплат каб. № 4, тел. 3-52-71</p>

<p>2.24. Выдача справки о необеспеченности ребёнка в текущем году путёвкой за счёт средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием</p>	<p>–</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Мялик Елена Ивановна, заведующий сектором социальных выплат каб. № 2, тел. 3 36 82 на время отсутствия – Сенкевич Елена Петровна, главный специалист сектора социальных выплат каб. № 4, тел. 3-52-71</p>
<p>2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет</p>	<p>–</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Савко Валентина Петровна, главный специалист отдела по труду и занятости каб. № 6, тел. 3-15-15 на время отсутствия – Струкович Константин Владимирович, заместитель начальника управления – начальник отдела по труду и занятости, тел. 3-15-15</p>
<p>2.26. Выдача справки о размере пенсии</p>	<p>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день обращения</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Воронец Татьяна Сергеевна, заместитель начальника отдела пенсий и пособий каб. № 4, тел. 3-48-51 на время отсутствия – Новосад Светлана Васильевна, начальник отдела пенсий и пособий, каб. № 4, тел. 3-36-39</p>
<p>2.27. Выдача справки о неполучении пенсии</p>	<p>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день обращения</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Воронец Татьяна Сергеевна, заместитель начальника отдела пенсий и пособий каб. № 4, тел. 3-48-51 на время отсутствия – Новосад Светлана Васильевна, начальник</p>

					отдела пенсий и пособий, каб. № 4, тел. 3-36-39
2.29.Выдача справки о периоде за который выплачено пособие по беременности и родам	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня со дня обращения	бессрочно	Боярчук Валентина Станиславовна, главный бухгалтер каб. № 3, тел. 3-49-13 на время отсутствия – Мялик Елена Ивановна, заведующий сектором социальных выплат каб. № 2, тел. 3-36-82 Тамкова Елена Сергеевна, главный специалист отдела по труду и занятости каб. № 3, тел. 7-35-26 на время отсутствия – Качко Мария Геннадьевна, заместитель начальника отдела по труду и занятости, тел.7-35-61
2.30. Регистрация граждан в качестве безработных	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовая книжка, а в случае ее утраты – справка о периоде работы, службы по последнему месту работы – для лиц, осуществляющих трудовую деятельность; - гражданско-правовой договор и документ, подтверждающий досрочное расторжение договора (при их наличии) – для лиц, выполнявших работы у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по гражданско-правовым договорам, предметом которых являлось выполнение работ (оказание услуг, создание объектов интеллектуальной собственности; - документ об образовании, документ	бесплатно	в день обращения	бессрочно	Тамкова Елена Сергеевна, главный специалист отдела по труду и занятости каб. № 3, тел.7-35-26 на время отсутствия – Качко Мария Геннадьевна, заместитель начальника отдела по труду и занятости, тел.7-35-61

	<p>об обучении;</p> <ul style="list-style-type: none">- справка о среднем заработке (доходе) за последние 12 месяцев работы по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты (за исключением граждан, впервые ищущих работу, граждан, не имевших в течение 12 месяцев, предшествующих их регистрации в качестве безработных, оплачиваемой работы (дохода), граждан, с которыми трудовые договоры (контракты) расторгнуты до истечения срока их действия по основаниям, признаваемым дискредитирующими обстоятельствами увольнения);- декларация о доходах по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты;- военный билет – для лиц, уволенных с военной или альтернативной службы, а также службы в органах внутренних дел, Следственном комитете, Государственном комитете судебных экспертиз, органах финансовых расследований Комитета государственного контроля, органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям;- свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 14 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства);- удостоверение ребенка-инвалида – для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;- справка об освобождении – для лиц, освобожденных из мест лишения свободы;				
--	--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - справка о самостоятельном трудоустройстве – в случае обращения в срок обязательной работы по распределению выпускников, получивших высшее, среднее специальное, профессионально-техническое образование в дневной форме получения образования за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов; - заключение врачебно-консультационной комиссии – для лиц, имеющих ограничения по состоянию здоровья к работе; - индивидуальная программа реабилитации инвалида – для инвалидов; - копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей; - 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 				
--	--	--	--	--	--

Процедура 2.30. Документы, запрашиваемые управлением:

- справка о профессиональной подготовке или повышении квалификации за последние два года перед высвобождением – по высвобожденным работникам;
- справка о размере пособия или о ежемесячной страховой выплаты по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

<p>2.31. Выдача справки о регистрации гражданина в качестве безработного</p>	<ul style="list-style-type: none"> - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовая книжка (при ее наличии) 	бесплатно	в день обращения	бессрочно	Тамкова Елена Сергеевна, главный специалист отдела по труду и занятости каб. № 3, тел. 7-35-26 на время отсутствия – Качко Мария Геннадьевна,
---	---	-----------	------------------	-----------	---

					заместитель начальника отдела по труду и занятости, тел. 7-35-61
2.32. Принятие решения о предоставлении материальной помощи безработным, гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации	- заявление; - сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно	Тамкова Елена Сергеевна, главный специалист отдела по труду и занятости каб. № 3, тел. 7-35-26 на время отсутствия – Качко Мария Геннадьевна, заместитель начальника отдела по труду и занятости, тел. 7-35-61

Процедура 2.32. Документы, запрашиваемые управлением:

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

2.33 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи по Указу Президента Республики Беларусь от 19 января 2012 года № 41 в виде:

2.33.1 ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий	- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии), справка об освобождении – для лиц, освобожденных из мест лишения свободы; - свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии); - свидетельство об установлении отцовства – для женщин, родивших детей вне брака, в случае, если отцовство установлено;	бесплатно	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	единовременно – при предоставлении и единовременного социального пособия от 1 до 12 месяцев – при предоставлении и ежемесячного социального пособия	Сенкевич Елена Петровна, главный специалист сектора социальных выплат каб. № 4, тел. 3-52-71 на время отсутствия – Мялик Елена Ивановна, заведующий сектором социальных выплат каб. № 2, тел. 3-36-82
---	---	-----------	--	--	---

	<ul style="list-style-type: none">- 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);- копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака – для лиц, расторгнувших брак;- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка;- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка;- удостоверение инвалида – для инвалидов;- удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов;- свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя – для – индивид. предпринимателей;- трудовая книжка – для неработающих граждан и неработающих членов семьи;- 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 инд.предпринимателя, нотариуса, 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 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;

- справки о реализации продукции животного происхождения (за исключением молока), плодов и продукции личного подсобного хозяйства, продуктов промысловой деятельности – в случае реализации указанной продукции;
- карта учета льготного отпуска лекарственных средств и перевязочных материалов – для лиц, имеющих право на такую льготу;
- договор о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе – для студентов, получающих образование на платной основе с привлечением кредита на льготных условиях для оплаты первого высшего образования или за счет средств юридических лиц, а также физических лиц, ведущих с ними раздельное хозяйство;
- договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для

	<p>граждан, заключивших указанный договор;</p> <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, сокращением численности или штата работников, - в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения)</p>				
--	--	--	--	--	--

Процедура 2.33.1. Документы, запрашиваемые управлением:

- справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье (при необходимости);
- справка о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета, а в случае, если члены семьи не зарегистрированы по адресу заявителя, - справки о месте их жительства (при необходимости);
- справка о принадлежности гражданину и членам его семьи правам на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав (при необходимости);
- документов, подтверждающих получение льгот по оплате питания детей в учреждениях дошкольного образования в размере их денежного эквивалента (при необходимости);
- другие документы, необходимые для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ГАСП (при необходимости)

<p>2.33.2. социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников</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>бесплатно</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</p>	<p>единовременно</p>	<p>Сенкевич Елена Петровна, главный специалист сектора социальных выплат каб. № 4, тел. 3-52-71</p> <p>на время отсутствия – Мялик Елена Ивановна, заведующий сектором социальных выплат каб. № 2, тел. 3-36-82</p>
---	---	------------------	---	----------------------	--

	<p>- документы, подтверждающие расходы 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 гражданским законодательством, документ, подтверждающий родственные отношения, - для лиц, представляющих интересы инвалида I группы</p>		социальной помощи		
--	---	--	-------------------	--	--

Процедура 2.33.2. Документы, запрашиваемые управлением:

- справка о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета – для предоставления социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников детям-инвалидам в возрасте до 18 лет, имеющим IV степень утраты здоровья (при необходимости);
- сведения, подтверждающие, что ребенку-инвалиду до 18 лет, имеющему IV степень утраты здоровья, инвалиду I группы вследствие профессионального заболевания или трудового увечья не производилась оплата расходов на приобретение подгузников за счет средств обязательного страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (при необходимости);
- сведений 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>2.33.4. обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни</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</p>	бесплатно	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	на каждые 6 месяцев до достижения ребенком возраста двух лет	Мялик Елена Ивановна, главный специалист сектора социальных выплат каб. № 2, тел. 3-52-71 на время отсутствия – Сенкевич Елена Петровна, заведующий сектором социальных выплат каб. № 4, тел. 3-36-82
--	--	-----------	---	--	---

	<p>питания ребенка;</p> <ul style="list-style-type: none">- свидетельство о рождении ребёнка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии);- свидетельство о заключении брака (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при его наличии);- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи – для неполных семей;- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка;- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка;- копия решения суда о признании отцовства или свидетельства об установлении отцовства в (в случае, если отцовство установлено либо признано в судебном порядке), или справка о записи акта о рождении (в случае, если отцовство признано в добровольном порядке);- выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость трудоспособного отца в полной семье либо трудоспособного лица, с которым		<p>получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи</p>		
--	---	--	---	--	--

	<p>мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйство;</p> <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, 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 член семьи (гражданин) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, частного нотариуса, сокращением численности или штата работников, - за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения), 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</p>				
--	---	--	--	--	--

	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>Процедура 2.33.4. Документы, запрашиваемые управлением:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); - справка о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета (при необходимости); - справка о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав (при необходимости) 					
2.34. Выдача справки о предоставлении государственной адресной социальной помощи	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	бессрочно	Сенкевич Елена Петровна, главный специалист сектора социальных выплат каб. № 4, тел. 3-52-71 на время отсутствия – Мялик Елена Ивановна, заведующий сектором социальных выплат каб. № 2, тел. 3-36-82
2.35. Выплата пособия на погребение	- заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего); - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя; - справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь; - свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь; - свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей); - справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти	бесплатно	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций- 1 месяц	единовременно	Тамкова Елена Сергеевна, главный специалист отдела по труду и занятости каб. № 3, 7-35-26 на время отсутствия – Качко Мария Геннадьевна заместитель начальника отдела по труду и занятости, тел.7-35-61; Боярчук Валентина Станиславовна, главный бухгалтер каб. № 3, тел. 3-49-13 на время отсутствия – Мялик Елена Ивановна,

	<p>являлся обучающимся – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет; - трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) – в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет</p>				<p>заведующий сектором социальных выплат каб. № 2, тел. 3-36-82; Воронец Татьяна Сергеевна, заместитель начальника отдела пенсий и пособий каб. № 4, тел. 3-48-51 на время отсутствия – Новосад Светлана Васильевна, начальник отдела пенсий и пособий, тел. 3-36-39</p>
--	---	--	--	--	--

Процедура 2.35. Документы, запрашиваемые управлением:

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на дату смерти (при необходимости);
- справки об уплате обязательных страховых взносов в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь и о доходах, с которых они исчислены, лицам, уплачивающим обязательные страховые взносы самостоятельно (при необходимости);
- сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства (при необходимости);
- справка о периодах уплаты обязательных страховых взносов для назначения пособия на погребение;
- справка о регистрации гражданина в качестве безработного

2.38. Принятие решения о назначении пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста

<p>- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовая книжка заявителя; - медицинская справка о состоянии здоровья заявителя, подтверждающая отсутствие психиатрического и наркологического учета; - 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>бесплатно</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>на период ухода за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста</p>	<p>Воронец Татьяна Сергеевна, заместитель начальника отдела пенсий и пособий каб. № 4, тел. 3-48-51 на время отсутствия – Новосад Светлана Васильевна, начальник отдела пенсий и пособий, каб. № 4, тел. 3-36-39</p>
---	------------------	--	--	--

Процедура 2.38. Документы, запрашиваемые управлением:

- копию заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии (выписку из акта освидетельствования в медико-реабилитационной экспертной комиссии) о группе и причине инвалидности лица, за которым осуществляется уход (если такие документы отсутствуют в органе по труду, занятости и

<p>социальной защите);</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о получении пособия по безработице; - справка (сведения) о получении ежемесячной страховой выплаты в соответствии с законодательством об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний или ежемесячного денежного содержания в соответствии с законодательством о государственной службе; - сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства; - справку о получении пенсии лицом, осуществляющим уход (при необходимости); - сведения о регистрации по месту пребывания на территории Республики Беларусь лица, осуществляющего уход, и (или) лица, за которым осуществляется уход (при необходимости) 						
<p>2.39. Выдача справки о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста</p>	<p>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день обращения</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Воронец Татьяна Сергеевна, заместитель начальника отдела пенсий и пособий каб. № 4, тел. 3-48-51 на время отсутствия – Новосад Светлана Васильевна, начальник отдела пенсий и пособий, каб. № 4, тел. 3-36-39</p>	
<p>2.41. Выдача разрешения на снятие с учёта в органах ГАИ автомобиля с соответствующей модификацией управления, переданного инвалиду в пользование, для реализации или сдачи автомобиля организациям Белорусского государственного объединения по заготовке, переработке и поставке лома и отходов черных и цветных металлов или организациям потребительской кооперации, а также</p>	<p>- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - свидетельство о регистрации автомобиля с соответствующей модификаций управления</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления</p>	<p>3 месяца</p>	<p>Сенкевич Елена Петровна, главный специалист сектора социальных выплат каб. № 4, тел. 3-52-71 на время отсутствия – Мялик Елена Ивановна, заведующий сектором социальных выплат каб. № 2, тел. 3-36-82</p>	

организациям, входящим в состав участников холдинга «Белресурсы»					
2.42. Выдача справки о размере повременных платежей в возмещение вреда, причинённого 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)	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	бессрочно	Комяк Людмила Анатольевна, главный специалист отдела пенсий и пособий каб. № 5, тел. 3-22-14 на время отсутствия – Покутник Людмила Андреевна, ведущий специалист отдела пенсий и пособий, тел. 3-22-13
2.43. Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	бессрочно	Боярчук Валентина Станиславовна, главный бухгалтер каб. № 3, тел. 3-49-13 на время отсутствия – Мялик Елена Ивановна, заведующий сектором социальных выплат каб. № 2, тел. 3-36-82
2.44. Выдача справки о не выделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Мялик Елена Ивановна, заведующий сектором социальных выплат каб. № 2, тел. 3-36-82 на время отсутствия – Сенкевич Елена Петровна,

					главный специалист сектора социальных выплат каб. № 4, тел. 3-52-71
--	--	--	--	--	---

ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРАВО НА СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ

<p>3.2. Выдача удостоверения инвалида Великой Отечественной войны</p>	<p>- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - заключение медико-реабилитационной комиссии; - одна фотография заявителя размером 30х40 мм</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>	<p>на срок установления инвалидности</p>	<p>Сенкевич Елена Петровна, главный специалист сектора социальных выплат каб. № 4, тел. 3-52-71 на время отсутствия – Мялик Елена Ивановна, заведующий сектором социальных выплат каб. № 2, тел. 3-36-82</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</p>	<p>- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - заключение медико-реабилитационной комиссии; - одна фотография заявителя размером 30х40 мм</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>	<p>на срок установления инвалидности</p>	<p>Сенкевич Елена Петровна, главный специалист сектора социальных выплат каб. № 4, тел. 3-52-71 на время отсутствия – Мялик Елена Ивановна, заведующий сектором социальных выплат каб. № 2, тел. 3-36-82</p>

<p>специальные звания, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)</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>- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение; - одна фотография заявителя размером 30х40 мм</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Сенкевич Елена Петровна, главный специалист сектора социальных выплат каб. № 4, тел. 3-52-71 на время отсутствия – Мялик Елена Ивановна, заведующий сектором социальных выплат каб. № 2, тел. 3-36-82</p>
<p>3.5. Выдача удостоверения лицам, работавшим в период блокады г.Ленинграда с 8 сентября 1941 г. по 27 января 1944 г. на предприятиях, в учреждениях и организациях города и награжденным медалью ”За оборону Ленинграда“, и лицам, награжденным знаком ”Жителю блокадного Ленинграда“</p>	<p>- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - удостоверение к медали или знаку; - одна фотография заявителя размером 30х40 мм</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Сенкевич Елена Петровна, главный специалист сектора социальных выплат каб. № 4, тел. 3-52-71 на время отсутствия – Мялик Елена Ивановна, заведующий сектором социальных выплат каб. № 2, тел. 3-36-82</p>

<p>3.6. Выдача удостоверения о праве на льготы родителям 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>- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - извещение о гибели (смерти) военнослужащего; - свидетельство о рождении погибшего (умершего) – представляется родителями; - свидетельство о заключении брака – представляется супругой (супругом), не вступившей (вступившим) в новый брак; - одна фотография заявителя размером 30х40 мм</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно – для родителей; до вступления в новый брак – для супруги (супруга)</p>	<p>Сенкевич Елена Петровна, главный специалист сектора социальных выплат каб. № 4, тел. 3-52-71 на время отсутствия – Мялик Елена Ивановна, заведующий сектором социальных выплат каб. № 2, тел. 3-36-82</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>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>	<p>на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца</p>	<p>Сенкевич Елена Петровна, главный специалист сектора социальных выплат каб. № 4, тел. 3-52-71 на время отсутствия – Мялик Елена Ивановна, заведующий сектором социальных выплат каб. № 2, тел. 3-36-82</p>
<p>3.8. Выдача удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника мест принудительного содержания, удостоверения бывшего совершеннолетнего узника фашистских концлагерей, тюрем, гетто</p>	<p>- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - одна фотография заявителя размером 30х40 мм</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней после вынесения решения об установлении фактов и периодов нахождения в местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Сенкевич Елена Петровна, главный специалист сектора социальных выплат каб. № 4, тел. 3-52-71 на время отсутствия – Мялик Елена Ивановна, заведующий сектором социальных выплат каб. № 2, тел. 3-36-82</p>

			годы Второй мировой войны		
Процедура 3.8. Документы, запрашиваемые управлением:					
- сведения о нахождении граждан в местах принудительного содержания – из органов государственной безопасности, Министерства обороны, архивов, музеев, созданных в местах размещения бывших фашистских концлагерей (при необходимости)					
3.13¹.1. Выдача удостоверения национального образца ветерана боевых действий на территории других государств	- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - одна фотография размером 30 x 40 мм	бесплатно	1 месяц со дня обращения	бессрочно	Сенкевич Елена Петровна, главный специалист сектора социальных выплат каб. № 4, тел. 3-52-71 на время отсутствия – Мялик Елена Ивановна, заведующий сектором социальных выплат каб. № 2, тел. 3-36-82
3.13¹.2. Выдача удостоверения национального образца инвалида боевых действий на территории других государств	- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии; - одна фотография размером 30 x 40 мм	бесплатно	1 месяц со дня обращения	бессрочно	Сенкевич Елена Петровна, главный специалист сектора социальных выплат каб. № 4, тел. 3-52-71 на время отсутствия – Мялик Елена Ивановна, заведующий сектором социальных выплат каб. № 2, тел. 3-36-82
3.14. Выдача пенсионного удостоверения	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - одна фотография заявителя размером 30x40 мм	бесплатно	в день обращения после принятия решения о назначении пенсии	на срок назначения пенсии	Покутник Людмила Андреевна, ведущий специалист каб. № 5, тел. 3-22-13 на время отсутствия – Комяк Людмила Анатольевна, главный специалист, тел. 3-22-14; Комяк Людмила Анатольевна, главный специалист каб. № 5, тел. 3-22-14

					<p>на время отсутствия – Покутник Людмила Андреевна, ведущий специалист, тел. 3-22-13</p>
<p>3.17. Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц, работавших на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог</p>	<p>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - одна фотография заявителя размером 30х40 мм</p>	бесплатно	10 дней со дня обращения	бессрочно	<p>Сенкевич Елена Петровна, главный специалист сектора социальных выплат каб. № 4, тел. 3-52-71</p> <p>на время отсутствия – Мялик Елена Ивановна, заведующий сектором социальных выплат каб. № 2, тел. 3-36-82</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>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - одна фотография заявителя размером 30х40 мм</p>	бесплатно	10 дней со дня обращения	бессрочно	<p>Сенкевич Елена Петровна, главный специалист сектора социальных выплат каб. № 4, тел. 3-52-71</p> <p>на время отсутствия – Мялик Елена Ивановна, заведующий сектором социальных выплат каб. № 2, тел. 3-36-82</p>
<p>3.20. Выдача вкладыша к удостоверению о праве на льготы для</p>	<p>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	бесплатно	10 дней со дня обращения	бессрочно	<p>Сенкевич Елена Петровна, главный специалист сектора социальных выплат</p>

<p>родителей, перечисленных в пункте 12 статьи 3 Закона Республики Беларусь ”О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан“</p>					<p>выплат каб. № 4, тел. 3-52-71 на время отсутствия – Мялик Елена Ивановна, заведующий сектором социальных выплат каб. № 2, тел. 3-36-82</p>
<p>3.21. Выдача дубликатов удостоверений, указанных в пунктах 3.1-3.6, 3.8, 3.9, 3.12-3.15, 3.17, 3.18, настоящего перечня</p>	<p>- заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность; - одна фотография заявителя размером 30x40 мм (не представляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи)</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня обращения</p>	<p>на срок действия удостоверения</p>	<p>Сенкевич Елена Петровна, главный специалист сектора социальных выплат каб. № 4, тел. 3-52-71 на время отсутствия – Мялик Елена Ивановна, заведующий сектором социальных выплат каб. № 2, тел. 3-36-82</p> <p>Покутник Людмила Андреевна, ведущий специалист каб. № 5, тел. 3-22-13 на время отсутствия – Комяк Людмила Анатольевна, главный специалист, тел. 3-22-14;</p> <p>Комяк Людмила Анатольевна, главный специалист каб. № 5, тел. 3-22-14 на время отсутствия – Покутник Людмила Андреевна, ведущий специалист, тел. 3-22-13</p>

<p>20.2.3¹. О страховании гражданина, проходящего альтернативную службу, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей альтернативной службы</p>	<p>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - свидетельство о заключении брака; - свидетельство о рождении</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Качко Мария Геннадьевна, заместитель начальника отдела по труду и занятости каб. № 3, тел. 7-35-61 на время отсутствия – Тамкова Елена Сергеевна, главный специалист отдела по труду и занятости каб. № 3, 7-35-26</p>
<p>20.6.¹ Выдача справки о направлении на альтернативную службу</p>	<p>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>3 дня со дня обращения</p>	<p>на период службы</p>	<p>Качко Мария Геннадьевна, заместитель начальника отдела по труду и занятости каб. № 3, тел. 7-35-61 на время отсутствия – Тамкова Елена Сергеевна, главный специалист отдела по труду и занятости каб. № 3, 7-35-26</p>