

**Перечень административных процедур,  
осуществляемых управлением по труду, занятости  
и социальной защите Ивьевского райисполкома по  
заявлениям граждан в соответствии с Указом Президента  
Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об  
утверждении перечня административных процедур,  
осуществляемых государственными органами и иными  
государственными организациями по заявлениям граждан»  
(национальный реестр правовых актов Республики  
Беларусь, 2010, № 1/11590)**

**1. Выдача справки о месте работы, службы и  
занимаемой должности  
(пункт 2.2 Указа)**

Справки выдаются **бесплатно** в течение **5 дней** со дня обращения.  
Срок действия – **бессрочно**

**Должностные лица, ответственные за выдачу справки о месте  
прохождения альтернативной службы:**

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна  
2 этаж, каб. № 21, тел.: 2 21 27

в отсутствие Цедик Маргариты Павловны  
ответственным за совершение административной процедуры является  
главный специалист

Нехведович Вячеслав Францевич, 2 этаж, каб. № 21, тел.: 2 21 27

***Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,  
суббота, воскресенье – выходной.***

**2. Выдача справки о периоде работы, службы  
(пункт 2.3 Указа)**

Справки выдаются **бесплатно** в течение **5 дней** со дня обращения.  
Срок действия – **бессрочно**

**Должностные лица, ответственные за выдачу справки о периоде  
прохождения альтернативной службы:**

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна  
2 этаж, каб. № 21, тел.: 2 21 27

в отсутствие Цедик Маргариты Павловны  
ответственным за совершение административной процедуры является  
главный специалист

Нехведович Вячеслав Францевич, 2 этаж, каб. № 21, тел.: 2 21 27

*Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.*

**3. Выдача справки о размере  
(заработной платы, денежного довольствия,  
ежемесячного денежного содержания)  
(пункт 2.4 Указа)**

Справки выдаются **бесплатно** в течение **5 дней** со дня обращения.  
Срок действия – **бессрочно**

*Должностные лица, ответственные за выдачу справки о размере  
ежемесячного денежного содержания гражданина проходящего  
альтернативную службу:*

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна  
2 этаж, каб. № 21, тел.: 2 21 27

в отсутствие Цедик Маргариты Павловны  
ответственным за совершение административной процедуры является  
главный специалист

Нехведович Вячеслав Францевич, 2 этаж, каб. № 21, тел.: 2 21 27

*Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,  
суббота, воскресенье – выходной.*

**4. Назначение пособия по беременности и родам  
(пункт 2.5 Указа)**

Процедура выполняется **бесплатно**.

Решение о назначении либо об отказе в назначении пособия принимается в течение **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**.

Назначается пособие на срок, указанный в листке нетрудоспособности.

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2.	Листок нетрудоспособности
3.	Справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

*Дополнительные документы не запрашиваются.*

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна  
2 этаж, каб. № 21, тел.: 2 21 27

в отсутствие Цедик Маргариты Павловны  
ответственным за совершение административной процедуры является  
главный специалист

Нехведович Вячеслав Францевич, 2 этаж, каб. № 21, тел.: 2 21 27

*Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,  
суббота, воскресенье – выходной.*

## **5. Назначение пособия в связи с рождением ребенка (пункт 2.6 Указа)**

Процедура осуществляется бесплатно.

Решение о назначении пособия в связи с рождением ребенка принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

Выплачивается единовременно.

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь
4.	Свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание 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
5.	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 Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)
6.	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)
7.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (предоставляется на всех подопечных детей)
8.	Свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
9.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
10.	Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
11.	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 указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа
12.	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)

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры согласно Положению о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28.06.2013 № 569 (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь 12.12.2017 № 952), которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

1.	Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
2.	Сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

- главный специалист Нехведович Наталья Михайловна  
2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

в отсутствие Нехведович Натальи Михайловны ответственным за совершение административной процедуры является главный специалист Касперович Марина Яновна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 2 24 95

*Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.*

**6. Принятие решения о единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости (пункт 2.7 Указа)**

Процедура осуществляется бесплатно.

Решение о единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

Выплачивается единовременно

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Свидетельства о рождении детей

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры согласно Положению о порядке осуществления единовременной выплаты семьям, при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости,**

утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 27.07.2009 № 985, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.

1.	Решение суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей
2.	Решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для граждан, назначенных опекунами ребенка

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

- главный специалист Нехведович Наталья Михайловна  
2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

в отсутствие Нехведович Натальи Михайловны ответственным за совершение административной процедуры является главный специалист Касперович Марина Яновна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 2 24 95

*Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.*

**7. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности (пункт 2.8 Указа)**

Процедура осуществляется бесплатно.

Решение о назначении пособия принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

Выплачивается единовременно.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200</b>	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Заключение врачебно-консультационной комиссии
4.	Выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
5.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
6.	Свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры согласно Положению о порядке**

назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28.06.2013 № 569 (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь 12.12.2017 № 952), которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.

1.	Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
2.	Сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

- главный специалист Нехведович Наталья Михайловна  
2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

в отсутствие Нехведович Натальи Михайловны ответственным за совершение административной процедуры является главный специалист Касперович Марина Яновна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 2 24 95

*Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.*

## 8. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет (пункт 2.9 Указа)

Процедура осуществляется бесплатно.

**Ежемесячные пособия на детей до 3 лет назначаются безотносительно совокупного дохода семьи.**

Решение о назначении пособия в связи с рождением ребенка принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

Пособие назначается по день достижения ребенком возраста 3 лет.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200</b>	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	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 предоставлен статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)
4.	Документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое рождение ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях

	Республики Беларусь), - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь
5.	Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (предоставляются по желанию заявителя)
6.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
7.	Удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка – инвалида в возрасте до 3 лет
8.	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
9.	Свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке
10.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
11.	Справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам
12.	Справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) 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
13.	Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
14.	Справка о том, что гражданин является обучающимся
15.	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 агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка
16.	Справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия



17.	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 указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа
18.	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)

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры согласно Положению о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28.06.2013 № 569 (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь 12.12.2017 № 952), которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

1.	Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
2.	Сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

- главный специалист Нехведович Наталья Михайловна  
2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

в отсутствие Нехведович Натальи Михайловны ответственным за совершение административной процедуры является главный специалист Касперович Марина Яновна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 2 24 95

*Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.*

**9. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет (пункт 2.9<sup>1</sup> Указа)**

Процедура осуществляется бесплатно.

**Ежемесячные пособия на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет назначаются безотносительно совокупного дохода семьи.**

**Решение о назначении пособия на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет принимается в**

течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

Пособие назначается на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200</b>	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	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 предоставлен статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)
4.	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)
5.	Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (предоставляются по желанию заявителя)
6.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
7.	Свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
8.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей
9.	Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
10.	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 агроэкотуризма в связи с уходом 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)
11.	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-исправительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры согласно Положению о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28.06.2013 № 569 (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь 12.12.2017 № 952), которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

1.	Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
2.	Сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

- главный специалист Нехведович Наталья Михайловна  
2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

в отсутствие Нехведович Натальи Михайловны ответственным за совершение административной процедуры является главный специалист Касперович Марина Яновна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 2 24 95

***Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.***

**10. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей (пункт 2.12 Указа)**

Процедура осуществляется бесплатно.

Решение о назначении пособия либо об отказе в его назначении принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

**Пособие назначается ежегодно.**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

3.	Свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)
4.	Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)
5.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
6.	Удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет
7.	Удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами
8.	Справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу
9.	Справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу
10.	Свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
11.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
12.	Справка о том, что гражданин является обучающимся (предоставляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)
13.	Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость
14.	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)
15.	Справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия
16.	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-исправительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей
--	---

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры согласно Положению о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28.06.2013 № 569 (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь 12.12.2017 № 952), которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

1.	Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
2.	Сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

- главный специалист Нехведович Наталья Михайловна  
2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

в отсутствие Нехведович Натальи Михайловны ответственным за совершение административной процедуры является главный специалист Касперович Марина Яновна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 2 24 95

**Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.**

**11. Назначение пособия по уходу за ребенком–инвалидом в возрасте до 18 лет (пункт 2.15 Указа)**

Процедура осуществляется бесплатно.

Решение о назначении либо об отказе в назначении принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

Назначается на срок установления ребенку инвалидности.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 )</b>	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет
4.	Свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без

	гражданства, которым предоставлен статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства)
5.	Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)
6.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установления опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет
7.	Свидетельство о заключении брака – для матери (мачехи) или отца (отчима) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет
8.	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
9.	Выписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающие его незанятость
10.	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
11.	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 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
12.	Справка о том, что гражданин является обучающимся, - для обучающихся матери (мачехи) или отца (отчима) в полной 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
13.	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

14.	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-исправительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей
-----	---

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры согласно Положению о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28.06.2013 № 569 (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь 12.12.2017 № 952), которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

1.	Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
----	---

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

- главный специалист Нехведович Наталья Михайловна  
2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

в отсутствие Нехведович Натальи Михайловны ответственным за совершение административной процедуры является главный специалист Касперович Марина Яновна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 2 24 95

***Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.***

**12. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты (пункт 2.18 Указа)**

Справки выдаются **бесплатно** в течение **5 дней** со дня обращения.  
Срок действия – **бессрочно**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
----	--

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

*Дополнительные документы не запрашиваются.*

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

- главный специалист Нехведович Наталья Михайловна  
2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

в отсутствие Нехведович Натальи Михайловны ответственным за совершение административной процедуры является главный специалист Касперович Марина Яновна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 2 24 95

*Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.*

### **13. Выдача справки о неполучении пособия на детей (пункт 2.18<sup>1</sup> Указа)**

Справки выдаются **бесплатно** в течение **5 дней** со дня обращения.

Срок действия – **бессрочно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
--

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
---

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

*Дополнительные документы не запрашиваются.*

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

- главный специалист Нехведович Наталья Михайловна  
2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

в отсутствие Нехведович Натальи Михайловны ответственным за совершение административной процедуры является главный специалист Касперович Марина Яновна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 2 24 95

*Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.*

### **14. Выдача справки об удержании алиментов и их размере (пункт 2.20 Указа).**



Процедура выполняется **бесплатно** в течение **5 дней** со дня обращения.

Срок действия справки – **бессрочно**.

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

*Дополнительные документы не запрашиваются.*

**Должностные лица, ответственные за выдачу справки об удержании алиментов и их размера для получателей пенсий и пособий:**

- главные специалисты:

Пекина Ольга Тадеушевна

2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

Нехведович Наталья Михайловна

2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

Касперович Марина Яновна

2 этаж, каб. № 23, тел.: 2 2495

**Время работы с 8.00 до 17.30, суббота с 9.00 до 13.00, воскресенье – выходной.**

**Должностные лица, ответственные за выдачу справки об удержании алиментов и их размера для безработных:**

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна

2 этаж, каб. № 21, тел.: 2 21 27

в отсутствие Цедик Маргариты Павловны  
ответственным за совершение административной процедуры является  
главный специалист

Нехведович Вячеслав Францевич, 2 этаж, каб. № 21, тел.: 2 21 27

## **15. Выдача справки о размере пенсии (пункт 2.26 Указа)**

Справка выдается **бесплатно** в день обращения.

Срок действия справок – **бессрочно**.

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

1. Паспорт или иной документ удостоверяющий личность

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

*Дополнительные документы не запрашиваются.*

*Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:*

- главные специалисты:

Пекина Ольга Тадеушевна

2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

Нехведович Наталья Михайловна

2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

Касперович Марина Яновна

2 этаж, каб. № 23, тел.: 2 2495

*Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.*

## **16. Выдача справки о неполучении пенсии (пункт 2.27 Указа)**

Справка выдается **бесплатно** в день обращения.

Срок действия справок – бессрочно.

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

1.	Паспорт или иной документ удостоверяющий личность
----	---

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

*Дополнительные документы не запрашиваются.*

*Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:*

- главные специалисты:

Пекина Ольга Тадеушевна

2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

Нехведович Наталья Михайловна

2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

Касперович Марина Яновна

2 этаж, каб. № 23, тел.: 2 2495

*Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.*

## 17. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам (пункт 2.29 Указа)

Процедура выполняется **бесплатно** в течение **3 дней** со дня обращения.

Срок действия – **бессрочно**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

*Дополнительные документы не запрашиваются.*

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна  
2 этаж, каб. № 21, тел.: 2 21 27

в отсутствие Цедик Маргариты Павловны  
ответственным за совершение административной процедуры является  
главный специалист  
Нехведович Вячеслав Францевич, 2 этаж, каб. № 21, тел.: 2 21 27

## 18. Регистрация граждан в качестве безработных (пункт 2.30 Указа)

Регистрация граждан в качестве безработных осуществляется **бесплатно** в день обращения.

Срок действия – **бессрочно**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

2. Трудовая книжка, а в случае ее утраты – справка о периоде работы, службы по последнему месту работы – для лиц, осуществляющих трудовую деятельность

3. 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)

4. Документ об образовании, документ об обучении

5.	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)
6.	Декларация о доходах по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты
7.	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
8.	Свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 14 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца или убежище Республики Беларусь, - при наличии такого свидетельства)
9.	Удостоверение ребенка-инвалида – для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет
10.	Справка об освобождении – для лиц, освобожденных из мест лишения свободы
11.	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
12.	Заключение врачебно-консультационной комиссии – для лиц, имеющих ограничения по состоянию здоровья к работе
13.	Индивидуальная программа реабилитации инвалида – для инвалидов
14.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
15.	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

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

1.	Высвобожденным работникам в случаях направления их на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации – справка о профессиональной переподготовке или повышении квалификации за последние пять лет, предшествующие высвобождению
2	Лицам, получающим пособия (за исключением пособий семьям, воспитывающим детей), – справка о размере пособия
3	Лицам, получающим пенсии по инвалидности, – справка о размере пенсии

**Должностные лица, осуществляющие реализацию административной процедуры:**

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна  
2 этаж, каб. № 21, тел.: 2 21 27

в отсутствие Цедик Маргариты Павловны  
ответственным за совершение административной процедуры является  
главный специалист

Нехведович Вячеслав Францевич, 2 этаж, каб. № 21, тел.: 2 21 27

***Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,  
суббота, воскресенье – выходной.***

## **19. Выдача справки о регистрации гражданина в качестве безработного (пункт 2.31 Указа)**

Справка выдается бесплатно в день обращения

Срок действия справки – бессрочно.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200</b>	
1.	Паспорт или иной документ удостоверяющий личность
2.	Трудовая книжка (при ее наличии)

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

***Дополнительные документы не запрашиваются.***

**Должностные лица, осуществляющие реализацию административной процедуры:**

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна  
2 этаж, каб. № 21, тел.: 2 21 27

в отсутствие Цедик Маргариты Павловны  
ответственным за совершение административной процедуры является  
главный специалист

Нехведович Вячеслав Францевич, 2 этаж, каб. № 21, тел.: 2 21 27

***Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,***

*суббота, воскресенье – выходной.*

## **20. Принятие решения о предоставлении материальной помощи безработным, гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (пункт 2.32 Указа)**

Процедура осуществляется бесплатно.

Решение о предоставлении материальной помощи безработным, гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации принимается в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

Выплачивается единовременно

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

1.	Заявление
2.	Сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

№ п/п	Наименование документа, запрашиваемого управлением по труду, занятости и социальной защите
1.	Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

### Должностные лица, осуществляющие реализацию административной процедуры:

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна  
2 этаж, каб. № 21, тел.: 2 21 27

в отсутствие Цедик Маргариты Павловны  
ответственным за совершение административной процедуры является  
главный специалист

Нехведович Вячеслав Францевич, 2 этаж, каб. № 21, тел.: 2 21 27

**Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,  
суббота, воскресенье – выходной.**

*суббота, воскресенье – выходной.*

**21. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде: (пункт 2.33 Указа) ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий (пункт 2.33.1. Указа)**

Процедура выполняется бесплатно.

Решение о назначении государственной адресной социальной помощи принимается в течение 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.

Государственная адресная социальная помощь в виде ежемесячного социального пособия назначается на срок от 1 до 12 месяцев, в виде единовременного социального пособия – единовременно.

**Документы, необходимые для назначения государственной адресной социальной помощи в виде ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200**

1	заявление
2	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
3	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)
4	свидетельство об установлении отцовства - для женщин, родивших детей вне брака, в случае, если отцовство установлено
5	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)
6	копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака - для лиц, расторгнувших брак
7	выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка
8	копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка
9	удостоверение инвалида – для инвалидов
10	удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов
11	свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей

12	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)
13	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, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения), кроме сведений о размерах пенсий с учетом надбавок, доплат и повышений, пособий по уходу за инвалидами I группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста, пособий, выплачиваемых согласно Закону Республики Беларусь от 29 декабря 2012 года «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» (за исключением пособия женщинам, ставшим на учет в 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
14	справки о реализации продукции животного происхождения (за исключением молока), плодов и продукции личного подсобного хозяйства, продуктов промысловой деятельности – в случае реализации указанной продукции
15	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
16	договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением - для граждан, заключивших указанный договор
17.	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, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения)

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 19 января 2012 г. № 41, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

1	Справки 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)
2	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)
3	Справки о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав (при необходимости)
4	Документы, подтверждающие получение льгот по оплате питания детей в учреждениях дошкольного образования в размере их денежного эквивалента (при необходимости)
5	Другие документы, необходимые для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи (при необходимости)

**социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников (пункт 2.33.2. Указа)**

Процедура выполняется бесплатно.

**Решение о назначении государственной адресной социальной помощи принимается в течение 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.**

Государственная адресная социальная помощь в виде социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников назначается единовременно.

**Документы, необходимые для назначения государственной адресной социальной помощи в виде социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200**

1	заявление
2	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)
3	удостоверение инвалида – для инвалидов I группы
4	удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, имеющих IV степень утраты здоровья
5	свидетельство о рождении ребенка - при приобретении подгузников для ребенка-инвалида
6	документы, подтверждающие расходы на приобретение подгузников, установленные в соответствии с законодательством, с обязательным указанием наименования приобретенного товара в Республике Беларусь

7	индивидуальная программа реабилитации инвалида или заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в подгузниках
8	удостоверение на право представления интересов подопечного, доверенность, оформленная в порядке, установленном гражданским законодательством, документ, подтверждающий родственные отношения, – для лиц, представляющих интересы инвалида I группы

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 19 января 2012 г. № 41, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

1	Справки 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)
2	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)
3	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)

В соответствии с решением Ивьевского районного исполнительного комитета от 07.08.2017 №386 полномочия по приему, подготовке к рассмотрению заявлений заинтересованных лиц и выдаче административных решений при осуществлении административных процедур указанных в пункте 2.33 делегированы государственному учреждению «Территориальный центр социального обслуживания населения Ивьевского района» расположенному по адресу: г. Ивье, ул. 1 Мая, д.78

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

- специалист по социальной работе отделения адресной социальной помощи и поддержки государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ивьевского района» Колпак Марина Владимировна, 1 этаж, каб. 13 №, тел.: 2 30 92

в отсутствие Колпак Марины Владимировны ответственным за совершение административной процедуры является заведующий отделения адресной социальной помощи и поддержки государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ивьевского района» Гарбар Елена Викторовна, 1 этаж, каб. 13 №, тел.: 2 30 92

**Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.**

### **пункт 2.33.3. Указа исключен**

### **обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни (пункт 2.33.4. Указа)**

Процедура выполняется бесплатно.

**Решение о назначении государственной адресной социальной помощи принимается в течение 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.**

Государственная адресная социальная помощь на обеспечение продуктами питания детей первых двух лет жизни назначается на каждые 6 месяцев до достижения ребенком возраста двух лет.

**Документы, необходимые для назначения государственной адресной социальной помощи в виде обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200**

1	заявление
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии)
3	выписка из медицинских документов ребенка с рекомендациями врача-педиатра участкового (врача-педиатра, врача общей практики) по рациону питания ребенка
4	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)
5	свидетельство о заключении брака (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)
6	копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей
7	выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителей (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка
8	копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка
9	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)
10	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
11	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, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения)
12	договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор
13	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, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения), кроме сведений о размерах пенсий с учетом надбавок, доплат и повышений, пособий по уходу за инвалидами I группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста, пособий, выплачиваемых согласно Закону Республики Беларусь «О государственных пособиях семьям, 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

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 19 января 2012 г. № 41, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

1	Справки о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета (при необходимости)
2	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)
3	Справки о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав (при необходимости)

**Должностные лица, ответственные за реализацию  
административной процедуры:**

- является заведующий отделения адресной социальной помощи и поддержки государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ивьевского района» Гарбар Елена Викторовна, 1 этаж, каб. 13 №, тел.: 2 30 92

в отсутствие Гарбар Елены Владимировны ответственным за совершение административной процедуры специалист по социальной работе отделения адресной социальной помощи и поддержки государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ивьевского района» Колпак Марина Владимировна, 1 этаж, каб. 13 №, тел.: 2 30 92

*Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,  
суббота, воскресенье – выходной.*

**22. Выдача справки о предоставлении государственной  
адресной социальной помощи (пункт 2.34 Указа)**

Справка выдается **бесплатно** в день обращения

Срок действия справки – **бессрочно**.

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200</b>
---

1.	Паспорт или иной документ удостоверяющий личность
----	---

В соответствии с решением Ивьевского районного исполнительного комитета от 07.08.2017 №386 полномочия по приему, подготовке к рассмотрению заявлений заинтересованных лиц и выдаче административных решений при осуществлении административных процедур указанных в пункте 2.33 делегированы государственному учреждению «Территориальный центр социального обслуживания населения Ивьевского района» расположенному по адресу: г. Ивье, ул. 1 Мая, д.78

**Должностные лица, ответственные за реализацию  
административной процедуры:**

- специалист по социальной работе отделения адресной социальной помощи и поддержки государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ивьевского района» Колпак Марина Владимировна, 1 этаж, каб. 13 №, тел.: 2 30 92

в отсутствие Колпак Марины Владимировны ответственным за совершение административной процедуры является заведующий отделения адресной социальной помощи и поддержки государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ивьевского района» Гарбар Елена Викторовна, 1 этаж, каб. 13 №, тел.: 2 30 92

*Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,  
суббота, воскресенье – выходной.*

## **23. Выплата пособия на погребение (пункт 2.35 Указа)**

Процедура осуществляется бесплатно.

**Решение о выплате пособия либо об отказе в выплате принимается в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.**

Выплата пособия производится **единовременно.**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

1.	Заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя
3.	Справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь
4.	Свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь
5.	Свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)
6.	Справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, - в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет
7.	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

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

1.	Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на дату смерти (при необходимости)
2.	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)
3.	Сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства (при необходимости)
4.	Справка о периодах уплаты обязательных страховых взносов для назначения пособия на погребение

5.	Справка о регистрации гражданина в качестве безработного
----	--

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

- в случае смерти:

пенсионера, получавшего пенсию из средств государственного социального страхования или смерти его детей, не достигших 18-летнего возраста (учащиеся – 23-летнего возраста);

лица, на которое в течение не менее 10 лет распространялось государственное социальное страхование-

администратор базы данных Марченко Павел Валерьевич, 2 этаж, каб. №40, тел.: 2 61 86

в отсутствие Марченко Павла Валерьевича ответственными за совершение административной процедуры являются -

- главные специалисты:

Пекина Ольга Тадеушевна

2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

Нехведович Наталья Михайловна

2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

Касперович Марина Яновна

2 этаж, каб. № 23, тел.: 2 2495

- в случае смерти безработного, зарегистрированного в органах государственной службы занятости в установленном порядке, или детей безработного, не достигших 18-летнего возраста (учащихся – 23-летнего возраста) – главный специалист отдела по труду и занятости управления -

главный специалист Цедик Маргарита Павловна

2 этаж, каб. № 21, тел.: 2 21 27

в отсутствие Цедик Маргариты Павловны ответственным за совершение административной процедуры является главный специалист

Нехведович Вячеслав Францевич, 2 этаж, каб. № 21, тел.: 2 21 27

*Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.*

**24. Принятие решения о назначении пособия по уходу за инвалидом 1 группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста**

**(пункт 2.38 Указа)**

Процедура выполняется бесплатно.

Решение о назначении либо об отказе в назначении принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае

запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия решения – на период ухода за инвалидом 1 группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста.

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Трудовая книжка заявителя
4.	Медицинская справка о состоянии здоровья заявителя, подтверждающая отсутствие психиатрического и наркологического учета
5.	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

**Орган по труду и социальной защите к заявлению о назначении (возобновлении выплаты) пособия приобщает либо истребует в пятидневный срок со дня приема заявления следующие документы:**

1.	Копия заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии (выписка 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 социальной защите)
2.	Сведения о неполучении пособия по безработице; Справка (сведения) о неполучении 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
3.	Сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, члена крестьянского (фермерского) хозяйства
5.	Справка о неполучении пенсии лицом, осуществляющим уход (при необходимости)
6.	Копию свидетельства о регистрации по месту пребывания или справку о месте пребывания на территории Республики Беларусь

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

- главные специалисты:

Пекина Ольга Тадеушевна

2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

Нехведович Наталья Михайловна

2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

Касперович Марина Яновна

2 этаж, каб. № 23, тел.: 2 2495

**Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,**



*суббота, воскресенье – выходной.*

**25. Выдача справки о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом 1 группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста (пункт 2.39 Указа)**

Процедура выполняется **бесплатно** в день обращения.

Срок действия справки – **бессрочно**.

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

*Дополнительные документы не запрашиваются.*

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

- **главные специалисты:**

**Пекина Ольга Тадеушевна**

**2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93**

**Нехведович Наталья Михайловна**

**2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93**

**Касперович Марина Яновна**

**2 этаж, каб. № 23, тел.: 2 2495**

***Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.***

**26. Выдача разрешения на снятие с учета 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 и организациям потребительской кооперации, а также организациям, входящим в состав государственного торгово-производственного объединения «Белресурсы» (пункт 2.41 Указа)**

Разрешение выдается **бесплатно** в течение **15 дней** со дня подачи заявления.

Срок действия – **3 месяца**.

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Заявление  |
| 2. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность                               |
| 3. | Свидетельство о регистрации автомобиля с соответствующей модификацией управления |

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты

**Пенталь Валентина Васильевна**

**2 этаж, каб. № 19, тел.: 2 23 83**

в отсутствие Пенталь Валентины Васильевны ответственным за совершение административной процедуры является заместитель начальника отдела социальной защиты Скопчинская Тамара Марьяновна,  
**2 этаж, каб. № 23, тел.: 2 24 95**

***Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.***

**27. Выдача справки о размере повременных платежей в возмещение вреда, причиненного жизни или здоровью физического лица, не связанного с исполнением им трудовых обязанностей, назначенных в связи с ликвидацией юридического лица или прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, ответственных за вред, вследствие признания их экономически несостоятельными (банкротами) (пункт 2.42 Указа).**

Справка выдается **бесплатно** в день обращения.

Срок действия – **бессрочно**.

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
|----|--|

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

***Дополнительные документы не запрашиваются.***

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты

Пенталь Валентина Васильевна

2 этаж, каб. № 19, тел.: 2 23 83

в отсутствие Пенталь Валентины Васильевны ответственным за совершение административной процедуры является заместитель начальника отдела социальной защиты Скопчинская Тамара Марьяновна,

2 этаж, каб. № 23, тел.: 2 24 95

*Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.*

## **28. Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания (пункт 2.43 Указа).**

Справка выдается **бесплатно** в день обращения.

Срок действия – **бессрочно**.

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

*Дополнительные документы не запрашиваются.*

### **Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

- главные специалисты:

Пекина Ольга Тадеушевна

2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

Нехведович Наталья Михайловна

2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

Касперович Марина Яновна

2 этаж, каб. № 23, тел.: 2 2495

*Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.*

## **ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРАВО НА СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ**

### **1. Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны (пункт 3.2 Указа)**

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** со дня подачи заявления

Срок действия удостоверения – на срок установления инвалидности.

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

1.	Заявление
2	Паспорт или иной документ удостоверяющий личность
3	Заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии
4	Одна фотография заявителя размером 30x40мм

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

*Дополнительные документы не запрашиваются.*

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты  
Пенталь Валентина Васильевна  
2 этаж, каб. № 19, тел.: 2 23 83

в отсутствие Пенталь Валентины Васильевны ответственным за совершение административной процедуры является заместитель начальника отдела социальной защиты Скопчинская Тамара Марьяновна,  
2 этаж, каб. № 23, тел.: 2 24 95

***Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.***

**2. 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, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) (пункт 3.3 Указа)**

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** со дня подачи заявления.

Срок действия удостоверения – на срок установления инвалидности.

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

1.	Заявление
2	Паспорт или иной документ удостоверяющий личность
3	Заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии
4	Одна фотография заявителя размером 30x40мм

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются органами по**

**труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

*Дополнительные документы не запрашиваются.*

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты  
Пенталь Валентина Васильевна  
2 этаж, каб. № 19, тел.: 2 23 83

в отсутствие Пенталь Валентины Васильевны ответственным за совершение административной процедуры является заместитель начальника отдела социальной защиты Скопчинская Тамара Марьяновна,  
2 этаж, каб. № 23, тел.: 2 24 95

*Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.*

**3. 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  
(пункт 3.4 Указа)**

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** со дня подачи заявления.

Срок действия удостоверения – **бессрочно**.

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение
4.	Одна фотография заявителя размером 30x40мм

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

*Дополнительные документы не запрашиваются.*

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты  
Пенталь Валентина Васильевна

2 этаж, каб. № 19, тел.: 2 23 83

в отсутствие Пенталь Валентины Васильевны ответственным за совершение административной процедуры является заместитель начальника отдела социальной защиты Скопчинская Тамара Марьяновна,  
2 этаж, каб. № 23, тел.: 2 24 95

*Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.*

**4. Выдача удостоверения лицам, работавшим в период блокады г. Ленинграда с 8 сентября 1941 г. по 27 января 1944 г. на предприятиях, в учреждениях, организациях города и награжденных медалью «За оборону Ленинграда» и лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда» (пункт 3.5 Указа)**

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** со дня подачи заявления.

Срок действия удостоверения – бессрочно.

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

1.	Заявление
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3	Удостоверение к медали или знаку
4	Одна фотография заявителя размером 30х40мм

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

*Дополнительные документы не запрашиваются.*

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты  
Пенталь Валентина Васильевна  
2 этаж, каб. № 19, тел.: 2 23 83

в отсутствие Пенталь Валентины Васильевны ответственным за совершение административной процедуры является заместитель начальника отдела социальной защиты Скопчинская Тамара Марьяновна,  
2 этаж, каб. № 23, тел.: 2 24 95

*Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.*

**5. 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) (пункт 3.6 Указа)**

Удостоверение выдается бесплатно в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

Срок действия удостоверения: родителям – бессрочно, для супруги (супруга) – до вступления в новый брак.

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

1.	Заявление
2	Паспорт или иной документ удостоверяющий личность
3	Извещение о гибели (смерти) военнослужащего
4	Свидетельство о рождении погибшего (умершего) – представляется родителями
5	Свидетельство о заключении брака – представляется супругой (супругом), не вступившей (не вступившим) в новый брак
6	Одна фотография заявителя размером 30x40мм

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

*Дополнительные документы не запрашиваются.*

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты

Пенталь Валентина Васильевна

2 этаж, каб. № 19, тел.: 2 23 83

в отсутствие Пенталь Валентины Васильевны ответственным за совершение административной процедуры является заместитель начальника отдела

социальной защиты Скопчинская Тамара Марьяновна,

2 этаж, каб. № 23, тел.: 2 24 95

**Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.**

**6. 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» (пункт 3.7 Указа)**

Справка выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** со дня обращения.

Срок действия справки – на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца.

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
|----|--|

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты

**Пенталь Валентина Васильевна**

**2 этаж, каб. № 19, тел.: 2 23 83**

в отсутствие Пенталь Валентины Васильевны ответственным за совершение административной процедуры является заместитель начальника отдела социальной защиты Скопчинская Тамара Марьяновна,

**2 этаж, каб. № 23, тел.: 2 24 95**

**Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.**

**7. Выдача удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника мест принудительного содержания, удостоверения бывшего совершеннолетнего узника фашистских концлагерей, тюрем, гетто (пункт 3.8 Указа)**

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** после вынесения решения об установлении фактов и периодов нахождения в местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в годы Второй мировой войны.

Срок действия удостоверения – бессрочно.

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Заявление  |
| 2. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3. | Одна фотография заявителя размером 30х40мм         |

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**



1.	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)
----	---

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты  
 Пенталь Валентина Васильевна  
 2 этаж, каб. № 19, тел.: 2 23 83

в отсутствие Пенталь Валентины Васильевны ответственным за совершение административной процедуры является заместитель начальника отдела социальной защиты Скопчинская Тамара Марьяновна,  
 2 этаж, каб. № 23, тел.: 2 24 95

***Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.***

**8. Выдача удостоверения национального образца инвалида боевых действий на территории других государств (пункт 3.13<sup>1</sup>.2 Указа)**

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **1 месяца** со дня обращения.

Срок действия удостоверения – бессрочно.

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии
4.	Одна фотография заявителя размером 30х40мм

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

***Дополнительные документы не запрашиваются.***

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты  
 Пенталь Валентина Васильевна  
 2 этаж, каб. № 19, тел.: 2 23 83

в отсутствие Пенталь Валентины Васильевны ответственным за совершение административной процедуры является заместитель начальника отдела социальной защиты Скопчинская Тамара Марьяновна,  
2 этаж, каб. № 23, тел.: 2 24 95  
*Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.*

## **9. Выдача пенсионного удостоверения (пункт 3.14 Указа)**

Пенсионное удостоверение выдается **бесплатно** в день обращения после принятия решения о назначении пенсии.

Срок действия удостоверения – на срок назначения пенсии.

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

1.	Паспорт или иной документ удостоверяющий личность
2.	Одна фотография заявителя размером 30х40мм

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

*Дополнительные документы не запрашиваются.*

### Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- главные специалисты:

Пекина Ольга Тадеушевна

2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

Нехведович Наталья Михайловна

2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

Касперович Марина Яновна

2 этаж, каб. № 23, тел.: 2 2495

*Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.*

**10. 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 (пункт 3.17 Указа)**

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **10** дней со дня обращения.

Срок действия удостоверения – бессрочно.

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

1.	Паспорт или иной документ удостоверяющий личность
2.	Одна фотография заявителя размером 30x40 мм.

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

*Дополнительные документы не запрашиваются.*

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты

Пенталь Валентина Васильевна

2 этаж, каб. № 19, тел.: 2 23 83

в отсутствие Пенталь Валентины Васильевны ответственным за совершение административной процедуры является заместитель начальника отдела социальной защиты Скопчинская Тамара Марьяновна,  
2 этаж, каб. № 23, тел.: 2 24 95

***Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,***

## **11. 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 (пункт 3.18 Указа)**

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **10** дней со дня обращения.

Срок действия удостоверения – бессрочно.

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

1.	Паспорт или иной документ удостоверяющий личность
2.	Одна фотография заявителя размером 30x40 мм.

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

*Дополнительные документы не запрашиваются.*

**Должностные лица, ответственные за реализацию  
административной процедуры:**

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты

Пенталь Валентина Васильевна

2 этаж, каб. № 19, тел.: 2 23 83

в отсутствие Пенталь Валентины Васильевны ответственным за совершение административной процедуры является заместитель начальника отдела

социальной защиты Скопчинская Тамара Марьяновна,

2 этаж, каб. № 23, тел.: 2 24 95

*Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,  
суббота, воскресенье – выходной.*

**12. Выдача вкладыша к удостоверению о праве на льготы для родителей, перечисленных в пункте 12 статьи 3 закона Республики Беларусь «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан» (пункт 3.20 Указа)**

Вкладыш выдается бесплатно в течение 10 дней со дня обращения.

Срок действия вкладыша – бессрочно.

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

1.	Паспорт или иной документ удостоверяющий личность
----	---

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

*Дополнительные документы не запрашиваются.*

**Должностные лица, ответственные за реализацию  
административной процедуры:**

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты

Пенталь Валентина Васильевна

2 этаж, каб. № 19, тел.: 2 23 83

в отсутствие Пенталь Валентины Васильевны ответственным за совершение административной процедуры является заместитель начальника отдела

социальной защиты Скопчинская Тамара Марьяновна,

2 этаж, каб. № 23, тел.: 2 24 95

*Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,  
суббота, воскресенье – выходной.*

**13. Выдача дубликатов удостоверений,**

**указанных в пунктах 3.6, 3.8, 3.14, 3.17, 3.18 настоящего перечня (пункт 3.21 Указа)**

Дубликат удостоверения выдается **бесплатно** в течение **10 дней** со дня подачи заявления.

Срок действия дубликата удостоверения – на срок действия удостоверения.

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

1.	Заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность
4.	Одна фотография заявителя размером 30х40мм

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

*Дополнительные документы не запрашиваются.*

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты  
Пенталь Валентина Васильевна 2 этаж, каб. № 19, тел.: 2 23 83

- главные специалисты:

Пекина Ольга Тадеушевна

2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

Нехведович Наталья Михайловна

2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

Касперович Марина Яновна

2 этаж, каб. № 23, тел.: 2 2495

*Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.*

**ВОИНСКАЯ ОБЯЗАННОСТЬ, ПРОХОЖДЕНИЕ АЛЬТЕРНАТИВНОЙ СЛУЖБЫ**

**1. О страховании гражданина, проходящего альтернативную службу, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей альтернативной службы**

**(пункт 20.2.3<sup>1</sup> Указа)**

Процедура выполняется бесплатно.

Решение принимается в течение 5 дней со дня обращения.

Срок действия: бессрочно

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

2. Свидетельство о заключении брака

3. Свидетельство о рождении

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

*Дополнительные документы не запрашиваются.*

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:**

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна  
2 этаж, каб. № 21, тел.: 2 21 27

в отсутствие Цедик Маргариты Павловны  
ответственным за совершение административной процедуры является  
главный специалист

Нехведович Вячеслав Францевич, 2 этаж, каб. № 21, тел.: 2 21 27

*Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,  
суббота, воскресенье – выходной.*

**2. Выдача справки о направлении на альтернативную службу  
(пункт 20.6<sup>1</sup> Указа)**

Процедура выполняется бесплатно.

Решение принимается в течение 3 дней со дня обращения.

Срок действия: на период службы

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

*Дополнительные документы не запрашиваются.*

**Должностные лица, ответственные за реализацию  
административной процедуры:**

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна  
2 этаж, каб. № 21, тел.: 2 21 27

в отсутствие Цедик Маргариты Павловны  
ответственным за совершение административной процедуры является  
главный специалист

Нехведович Вячеслав Францевич, 2 этаж, каб. № 21, тел.: 2 21 27

***Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,  
суббота, воскресенье – выходной.***