

**ПЕРЕЧЕНЬ административных процедур,
осуществляемых управлением по труду, занятости
и социальной защите Ивьевского райисполкома
при реализации принципа «одно окно» в соответствии
с Указом Президента Республики Беларусь
от 26 апреля 2010 г. № 200 (с изменениями и дополнениями)**

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

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

Срок действия – **бессрочно**.

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

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна,
2 этаж, каб. № 21, тел.: 6 36 82

в случае отсутствия - главный специалист Нехведович Вячеслав Францевич,
2 этаж, каб. № 21, тел.: 6 36 82

**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 реализацию
административной процедуры:**

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна,
2 этаж, каб. № 21, тел.: 6 36 82

в случае отсутствия - главный специалист Нехведович Вячеслав Францевич,
2 этаж, каб. № 21, тел.: 6 36 82

**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 реализацию административной процедуры:

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна,
2 этаж, каб. № 21, тел.: 6 36 82

в случае отсутствия - главный специалист Нехведович Вячеслав Францевич,
2 этаж, каб. № 21, тел.: 6 36 82

**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

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- главный специалист Нехведович Вячеслав Францевич,
2 этаж, каб. № 21, тел.: 6 36 82

в случае отсутствия - главный специалист Цедик Маргарита Павловна,
2 этаж, каб. № 21, тел.: 6 36 82

**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 (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики 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 и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства
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 случае отсутствия - главный специалист

Касперович Марина Яновна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

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.	Копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей
2.	Копия 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 случае отсутствия - главный специалист

Касперович Марина Яновна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

*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.

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 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 случае отсутствия - главный специалист

Касперович Марина Яновна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

*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.

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 (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 проживание 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 и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства
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 случае отсутствия - главный специалист

Касперович Марина Яновна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

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 2.9¹ 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.

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.	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 случае отсутствия - главный специалист

Касперович Марина Яновна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

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 случае отсутствия - главный специалист

Касперович Марина Яновна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

*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.

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 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 установлении 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 случае отсутствия - главный специалист

Касперович Марина Яновна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

*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
----	--

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

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

в случае отсутствия - главный специалист

Касперович Марина Яновна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

*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 2.18¹Указа)

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

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

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

в случае отсутствия - главный специалист

Касперович Марина Яновна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

*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 – **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

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

- для получателей пенсий и пособий

- заместитель начальника отдела социальной защиты

Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85,

- главные специалисты:

Пекина Ольга Тадеушевна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85,

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

Касперович Марина Яновна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

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

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

для безработных

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна,
2 этаж, каб. № 21, тел.: 6 36 82

в случае отсутствия - главный специалист Нехведович Вячеслав Францевич,
2 этаж, каб. № 21, тел.: 6 36 82

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

15. Выдача справки о размере пенсии

(пункт 2.26 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 |
|----|---|

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- заместитель начальника отдела социальной защиты

Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85,

- главные специалисты:

Пекина Ольга Тадеушевна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85,

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

Касперович Марина Яновна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

**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 – **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 |
|----|---|

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- заместитель начальника отдела социальной защиты

Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85,

- главные специалисты:

Пекина Ольга Тадеушевна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85,

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

Касперович Марина Яновна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

**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

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна
2 этаж, каб. № 21, тел.: 6 36 82

в случае отсутствия - главный специалист Нехведович Вячеслав Францевич,
2 этаж, каб. № 21, тел.: 6 36 82

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

**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, (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение), а при ее отсутствии – справка о периоде работы, службы по последнему месту работы – для лиц, осуществлявших 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, ответственные за реализацию административной процедуры:

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна,
2 этаж, каб. № 21, тел.: 6 36 82

в случае отсутствия - главный специалист Нехведович Вячеслав Францевич,
2 этаж, каб. № 21, тел.: 6 36 82

*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 – **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 (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение) |

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна,
2 этаж, каб. № 21, тел.: 6 36 82

в случае отсутствия - главный специалист Нехведович Вячеслав Францевич,
2 этаж, каб. № 21, тел.: 6 36 82

*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.

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

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна,
2 этаж, каб. № 21, тел.: 6 36 82

в случае отсутствия - главный специалист Нехведович Вячеслав Францевич,
2 этаж, каб. № 21, тел.: 6 36 82

**Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,
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.	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)
12.	Сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей (граждан), в которых член семьи (гражданин) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения), кроме сведений о размерах пенсий с учетом надбавок, доплат и повышений, пособий по уходу за инвалидами I группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста, пособий, выплачиваемых согласно Закону Республики Беларусь от 29 декабря 2012 г. №7-З «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
13.	Справки о реализации продукции животного происхождения (за исключением молока), плодов и продукции личного подсобного хозяйства, продуктов промысловой деятельности – в случае реализации указанной продукции
14.	Договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста, (рабосего) со средним специальным образованием, рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основе – для студентов, получающих образование на платной основе с привлечением кредита на льготных условиях для оплаты первого высшего образования или за счет средств юридических лиц, а также физических лиц, ведущих с

	ними <u>раздельное хозяйство</u>
15.	Договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением - для граждан, заключивших <u>указанный договор</u>
16.	Договор найма жилого помещения – для граждан, сдававших по договору найма жилое помещение в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для граждан, уволенных с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения)

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»

Канарская Наталья Леонидовна, 1 этаж, каб. № 13, тел.: 2 30 92

в случае отсутствия - заведующий отделением 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.

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 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.	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, 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, 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:

- заведующий отделением 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 случае отсутствия - специалист по социальной работе отделения адресной социальной помощи и поддержки государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ивьевского района» Канарская Наталья Леонидовна, 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 – **бессрочно**.

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

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 2.34 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»

Канарская Наталья Леонидовна, 1 этаж, каб. № 13, тел.: 2 30 92

в случае отсутствия - заведующий отделением 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.**

23. Выплата пособия на погребение (пункт 2.35 Указа)

Процедура осуществляется бесплатно.

Решение о выплате пособия либо об отказе в выплате 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.

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)

- администратор базы данных Марченко Павел Валерьевич,
2 этаж, каб. №40, тел.: 6 36 88

в случае отсутствия - заместитель начальника отдела социальной защиты
Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85,

- главные специалисты:

Пекина Ольга Тадеушевна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85,

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

Касперович Марина Яновна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

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

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

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

- заместитель начальника отдела социальной защиты

Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85,

- главные специалисты:

Пекина Ольга Тадеушевна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85,

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

Касперович Марина Яновна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

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

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- 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 Нехведович Вячеслав Францевич,
2 этаж, каб. № 21, тел.: 6 36 82

в случае отсутствия - главный специалист Цедик Маргарита Павловна,
2 этаж, каб. № 21, тел.: 6 36 82

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

24. Выплата единовременного пособия в случае смерти государственного гражданского служащего (при реорганизации (ликвидации) государственного органа (организации), являющегося последним местом государственной гражданской службы умершего) (пункт 2.35¹ Указа)

Процедура осуществляется бесплатно.

Решение о выплате пособия либо об отказе в выплате принимается в течение 5 рабочих дней.

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
3.	Документы, подтверждающие заключение брака, родственные отношения
4.	Свидетельство о смерти
5.	Копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие последнее место государственной гражданской службы умершего

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- заместитель начальника отдела социальной защиты

Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85,

- главные специалисты:

Пекина Ольга Тадеушевна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85,

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

Касперович Марина Яновна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

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

25. 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 (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение)
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
3.	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
4.	Сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, члена крестьянского (фермерского) хозяйства
5.	Справка о неполучении пенсии лицом, осуществляющим уход (при необходимости)
6.	Сведения о регистрации по месту пребывания в Республике Беларусь лица, осуществляющего уход, и (или) лица, за которым осуществляется уход (при необходимости)

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- заместитель начальника отдела социальной защиты

Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85,

- главные специалисты:

Пекина Ольга Тадеушевна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85,

Нехведович Наталья Михайловна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,
Касперович Марина Яновна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93
*Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,
суббота, воскресенье – выходной.*

26. 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 – **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

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- заместитель начальника отдела социальной защиты

Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85,

- главные специалисты:

Пекина Ольга Гадеушевна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85,

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

Касперович Марина Яновна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93

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

27. 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 Скопчинская Тамара Марьяновна, 2 этаж, каб. № 19, тел.: 6 36 80
 - в случае отсутствия - заместитель начальника отдела социальной защиты Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85
- 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 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
----	--

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты Скопчинская Тамара Марьяновна, 2 этаж, каб. № 19, тел.: 6 36 80
 - в случае отсутствия - заместитель начальника отдела социальной защиты Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85
- Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.**

29. 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
----	--

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

- заместитель начальника отдела
социальной защиты Бернадская Татьяна Эдвардовна,
2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85

- главные специалисты:

Пекина Ольга Тадеушевна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85,
Нехведович Наталья Михайловна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,
Касперович Марина Яновна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93
*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

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

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты
Скопчинская Тамара Марьяновна, 2 этаж, каб. № 19, тел.: 6 36 80

в случае отсутствия - заместитель начальника отдела социальной защиты
Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85

*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
комитете 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 30х40мм

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

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты
Скопчинская Тамара Марьяновна, 2 этаж, каб. № 19, тел.: 6 36 80
 - в случае отсутствия - заместитель начальника отдела социальной защиты
Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85
- 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 30х40мм

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

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты
Скопчинская Тамара Марьяновна, 2 этаж, каб. № 19, тел.: 6 36 80
 - в случае отсутствия - заместитель начальника отдела социальной защиты
Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85
- 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

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты Скопчинская Тамара Марьяновна, 2 этаж, каб. № 19, тел.: 6 36 80
 - в случае отсутствия - заместитель начальника отдела социальной защиты Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85
- 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 30х40мм

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты Скопчинская Тамара Марьяновна, 2 этаж, каб. № 19, тел.: 6 36 80
 - в случае отсутствия - заместитель начальника отдела социальной защиты Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85
- 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 Скопчинская Тамара Марьяновна, 2 этаж, каб. № 19, тел.: 6 36 80
 - в случае отсутствия - заместитель начальника отдела социальной защиты Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85
- 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
Скопчинская Тамара Марьяновна, 2 этаж, каб. № 19, тел.: 6 36 80
 - в случае отсутствия - заместитель начальника отдела социальной защиты
Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85
- 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 3.13¹.2 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

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты
Скопчинская Тамара Марьяновна, 2 этаж, каб. № 19, тел.: 6 36 80
в случае отсутствия - заместитель начальника отдела социальной защиты
Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85
**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

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- заместитель начальника отдела социальной защиты
Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85,
- главные специалисты:
Пекина Ольга Тадеушевна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85,
Нехведович Наталья Михайловна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,
Касперович Марина Яновна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93
**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 30х40 мм.
----	--

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты Скопчинская Тамара Марьяновна, 2 этаж, каб. № 19, тел.: 6 36 80
 - в случае отсутствия - заместитель начальника отдела социальной защиты Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85
- Время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.**

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 30х40 мм.

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты Скопчинская Тамара Марьяновна, 2 этаж, каб. № 19, тел.: 6 36 80
 - в случае отсутствия - заместитель начальника отдела социальной защиты Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85
- 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
----	--

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты Скопчинская Тамара Марьяновна, 2 этаж, каб. № 19, тел.: 6 36 80
 - в случае отсутствия - заместитель начальника отдела социальной защиты Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85
- 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

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальной защиты Скопчинская Тамара Марьяновна, 2 этаж, каб. № 19, тел.: 6 36 80
 - заместитель начальника отдела социальной защиты Бернадская Татьяна Эдвардовна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85,
 - главные специалисты:
 Пекина Ольга Тадеушевна, 2 этаж, каб. № 23, тел.: 6 36 85,
 Нехведович Наталья Михайловна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93,
 Касперович Марина Яновна, 2 этаж, каб. № 22, тел.: 6 89 93
- 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 20.2.3¹ 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

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

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна,
2 этаж, каб. № 21, тел.: 6 36 82

в случае отсутствия - главный специалист Нехведович Вячеслав Францевич,
2 этаж, каб. № 21, тел.: 6 36 82

***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 20.6¹ 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
----	--

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

- главный специалист Цедик Маргарита Павловна,
2 этаж, каб. № 21, тел.: 6 36 82

в случае отсутствия - главный специалист Нехведович Вячеслав Францевич,
2 этаж, каб. № 21, тел.: 6 36 82

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