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** 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
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 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
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 2.9[1] 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 2.18[1]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.

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, 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, 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 (при ее наличии)

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.	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

<u>Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:</u>

- 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, 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:

- 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 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)

- 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. 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
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.

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 – **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.

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 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.

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

<u>Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:</u>

- 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 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

<u>Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:</u>

- 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 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.

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 3.13[1].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 20.2.3[1] 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 20.6[1] 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.