

УТВЕРЖДЕНО

Приказ начальника управления по
труду, занятости и социальной защите
Ошмянского райисполкома
08.01.2020 № 4

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых
управлением по труду, занятости и социальной защите
Ошмянского райисполкома по заявлениям граждан

Наименование административной процедуры ***	Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
1	2	3	4

ГЛАВА 2

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

1/2.2. <i>Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности</i>	Мамонова Т.А. – начальник отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-45-99 (в ее отсутствие – Розель О.И. - главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-57-23)	5 дней со дня обращения	бессрочно
---	---	-------------------------	-----------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*

-

2/2.3. <i>Выдача справки о периоде работы, службы</i>	Мамонова Т.А. – начальник отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-45-99 (в ее отсутствие – Розель О.И. - главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-57-23)	5 дней со дня обращения	бессрочно
--	---	-------------------------	-----------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*

-

3/2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)	Мамонова Т.А. – начальник отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-45-99 (в ее отсутствие – Розель О.И.. - главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-57-23)	5 дней со дня обращения	бессрочно
--	--	-------------------------	-----------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*

-

4/2.5. Назначение пособия по беременности и родам	Розель О.И.- главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж, каб.№8, тел.4-57-23 (в ее отсутствие – Мамонова Т.А., начальник отдела по труду и занятости каб.№8, тел.4-45-99)	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	На срок, указанный в листке нетрудоспособности
--	--	---	--

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*

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

5/2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка	Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие – Мацкойть Я.Э. – главный специалист отдела пенсий и пособий каб.№13 тел.4-53-40)	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно
--	--	---	---------------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*

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 ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, - для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь
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 (представляется 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)
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (гражданин имеет право предоставить их самостоятельно)
1. справка о месте жительства и составе семьи (или копия лицевого счета) (кроме граждан, проживающих в многоквартирных, блокированных жилых домах)
2. справка о регистрации в органах государственной службы занятости, если невозможно ее приобщение
3. справка о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты (в случае изменения места назначения и выплаты пособия)

6/2.7. <i>Принятие решения о единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости</i>	Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий каб.№14 тел.4-42-57) (в ее отсутствие – Мацкойть Я.Э. – главный специалист отдела пенсий и пособий каб.№13 тел.4-53-40)	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно
---	---	---	---------------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*

1. заявление;
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
3. свидетельство о рождении детей

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (гражданин имеет право предоставить их самостоятельно)

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

7/2.8. <i>Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</i>	Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие – Мацкойть Я.Э. – главный специалист отдела пенсий и пособий каб.№13 тел.4-53-40)	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно
--	--	---	---------------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*

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

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (гражданин имеет право предоставить их самостоятельно)

1. справка о месте жительства и составе семьи (или копия лицевого счета) (кроме граждан, проживающих в многоквартирных, блокированных жилых домах)
2. справка о регистрации в органах государственной службы занятости, если невозможно ее приобщение

3. справка о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты (в случае изменения места назначения и выплаты пособия)

8/2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие – Мацкойть Я.Э. – главный специалист отдела пенсий и пособий каб.№13 тел.4-53-40)	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	По день достижения ребенком возраста 3 лет
---	---	---	--

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*

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 (представляется 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 и 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) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для лиц, находящихся в таком отпуске
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, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении

предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка			
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)			
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (гражданин имеет право предоставить их самостоятельно)			
1. справка о месте жительства и составе семьи (или копия лицевого счета) (кроме граждан, проживающих в многоквартирных, блокированных жилых домах)			
2. справка о регистрации в органах государственной службы занятости, если невозможно ее приобщение			
3. справка о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты (в случае изменения места назначения и выплаты пособия)			
4. справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам женщинам из числа индивидуальных предпринимателей; частных нотариусов; являющихся членами крестьянских (фермерских) хозяйств; творческих работников, лиц, выполняющих работы по гражданско-правовому договору у физических лиц; физических лиц, осуществляющих предусмотренные законодательными актами виды ремесленной деятельности без государственной регистрации в качестве индивидуальных предпринимателей			
9/2.9¹. <i>Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет</i>	Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие – Мацкойть Я.Э. – главный специалист отдела пенсий и пособий каб.№13 тел.4-53-40)	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*			
1. заявление			
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
3. два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 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 (представляется 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 агротуризма 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-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей			
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (гражданин имеет право предоставить их самостоятельно)			
1. Справка о месте жительства и составе семьи (или копия лицевого счета) кроме граждан, проживающих в многоквартирных, блокированных жилых домах) от организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда организаций предоставившей помещение сельских (поселковых) исполнительных комитетов			
10/2.12. <i>Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей</i>	Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие – Мацкойть Я.Э. – главный специалист отдела пенсий и пособий каб.№13 тел.4-53-40)	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	по 31 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*			
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 (представляется 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-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей			
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (гражданин имеет право предоставить их самостоятельно)			
1. справка о месте жительства и составе семьи (или копия лицевого счета) (кроме граждан, проживающих в многоквартирных, блокированных жилых домах)			
2. справка о регистрации в органах государственной службы занятости, если невозможно ее приобщение			
3. справка о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты (в случае изменения места назначения и выплаты пособия)			
4. справка об уплате обязательных страховых взносов в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь в установленные сроки и о доходах, с которых они исчислены, лицам уплачивающим страховые взносы самостоятельно			
5. справка о размере получаемой пенсии			
11/2.15. <i>Назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет</i>	Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие – Мацкойть Я.Э. – главный специалист отдела пенсий и	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных	на срок установления ребенку инвалидности

	пособий каб.№13 тел.4-53-40)	органов, иных организаций – 1 месяц	
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления данной административной процедуры*			
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 в полной семье			
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), 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), отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся по месту учебы в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, академическом отпуске			
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 (отпуск 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			

<p>учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей</p>			
<p>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (гражданин имеет право предоставить их самостоятельно)</p>			
<p>1. справка о месте жительства и составе семьи (или копия лицевого счета) (кроме граждан, проживающих в многоквартирных, блокированных жилых домах)</p>			
<p>2. справка о регистрации в органах государственной службы занятости, если невозможно ее приобщение</p>			
<p>3. справка о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты (в случае изменения места назначения и выплаты пособия)</p>			
<p>4. справка о размере получаемой пенсии</p>			
<p>12/2.18. <i>Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты</i></p>			
<p>Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий каб.№14 тел.4-42-57 Мацкойть Я.Э. – главный специалист отдела пенсий и пособий каб.№13 тел.4-53-40) Китун Л.С. - начальник отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-59-48; Чернявская Т.И. - ведущий специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Бражицкая М.И. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; (специалисты взаимозаменяемы)</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>	
<p>Административная процедура осуществляется бесплатно**</p>			
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*</p>			
<p>1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>			
<p>13/2.18¹ <i>Выдача справки о неполучении пособия на детей</i></p>			
<p>Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие – Мацкойть Я.Э. – главный специалист отдела пенсий и пособий каб.№13 тел.4-53-40) Китун Л.С. - начальник отдела пенсий и пособий</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>	

	<p>2 этаж каб.№13 тел.4-59-48; Чернявская Т.И. - ведущий специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Бражицкая М.И. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; (специалисты взаимозаменяемы)</p>		
--	---	--	--

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

<p>14/2.20. <i>Выдача справки об удержании алиментов и их размере</i></p>	<p>Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий каб.№14 тел.4-42-57 Чернявская Т.И. - ведущий специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Бражицкая М.И. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Мацкойть Я.Э. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-53-40; Китун Л.С. - начальник отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-59-48; (специалисты взаимозаменяемы) Розель О.И. – главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-57-23 (в ее отсутствие – Мамонова Т.А., начальник отдела по труду и занятости каб.№8, тел.4-45-99)</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>
--	--	--------------------------------	------------------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

<p>15/2.26. <i>Выдача справки о размере пенсии</i></p>	<p>Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий каб.№14 тел.4-42-57</p>	<p>в день обращения</p>	<p>бессрочно</p>
---	---	-------------------------	------------------

	<p>Чернявская Т.И. - ведущий специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Мацкойть Я.Э. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-53-40; Бражицкая М.И. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Китун Л.С.- начальник отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-59-48 (специалисты взаимозаменяемы)</p>		
--	---	--	--

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

<p>16/2.27. <i>Выдача справки о неполучении пенсии</i></p>	<p>Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий каб.№14 тел.4-42-57 Чернявская Т.И. - ведущий специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Мацкойть Я.Э. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-53-40; Бражицкая М.И. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Китун Л.С.- начальник отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-59-48 (специалисты взаимозаменяемы)</p>	<p>в день обращения</p>	<p>бессрочно</p>
--	---	-------------------------	------------------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

<p>17/2.29. <i>Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и</i></p>	<p>Розель О.И.. - главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-57-23 (в ее отсутствие – Мамонова Т.А. - начальник</p>	<p>3 дня со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>
---	--	-------------------------------	------------------

<i>родам</i>	отдела по труду и занятости каб.№8 тел.4-45-99)		
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления данной административной процедуры*			
1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
18/2.30. <i>Регистрация граждан в качестве безработных</i>	Мамонова Т.А. - начальник отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-45-99 (в ее отсутствие – Розель О.И. - главный специалист отдела по труду и занятости каб.№8 тел.4-57-23)	в день обращения	бессрочно
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления данной административной процедуры*			
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 в Республике 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			
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (гражданин имеет право предоставить их 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, воспитывающих детей), – справка о размере пособия			
3. лицам получающим пенсии по инвалидности, – справка о размере пенсии			
19/2.31. <i>Выдача справки о регистрации гражданина в качестве безработного</i>	Мамонова Т.А. - начальник отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-45-99 (в ее отсутствие – Розель О.И. - главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-57-23)	в день обращения	бессрочно
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*			
1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
2. трудовая книжка (при ее наличии)			
20/2.32. <i>Принятие решения о предоставлении материальной помощи безработным, гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации</i>	Розель О.И.. - главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-57-23 (в ее отсутствие – Мамонова Т.А. - начальник отдела по труду и занятости каб.№8 тел.4-45-99)	5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*			
1. заявление			
2. сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления			
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (гражданин имеет право предоставить их самостоятельно)			
1. справка о месте жительства и о составе семьи безработного, гражданина в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации			

<p>21/2.33. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде:</p>			
<p>22/ 2.33.1 ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий</p>	<p>Синкевич О.В. - специалист по социальной работе отделения первичного приёма, информации, анализа и прогнозирования ТЦСОН ул.Западная д.11 каб.№2 тел.7-66-29 (в ее отсутствие –Минцевич Т.И. - специалист по социальной работе отделения первичного приёма, информации, анализа и прогнозирования ТЦСОН ул.Западная д.11 приёмная тел.7-66-34)</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи</p>	<p>единовременно – при предоставлении единовременного социального пособия от 1 до 12 месяцев – при предоставлении ежемесячного социального пособия</p>

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*

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 1 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 (поднайма) 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,- за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения)
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (гражданин имеет право предоставить их самостоятельно)
1. справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, в случае, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье
2. справка о месте жительства и составе семьи, а в случае, если члены семьи не зарегистрированы по адресу заявителя,- справки о месте их жительства
3. справка о принадлежности гражданину и членам его семьи правам на объекты недвижимого имущества либо отсутствия таких прав
4. справка о сумме, на которую уменьшена сумма земельного налога в результате использования льготы по земельному налогу
5. документы, подтверждающие получение льгот по оплате питания детей в учреждениях дошкольного образования в размере их денежного эквивалента, оплате за пользование

квартирным телефоном (кроме международных и междугородных разговоров), жилищно-коммунальных услуг в размере их денежного эквивалента, плате за топливо, приобретаемое гражданами, проживающими в домах без централизованной подачи тепловой энергии, в размере их денежного эквивалента, льгот по налогу на недвижимость			
6. другие документы, необходимые для предоставления государственной адресной социальной помощи в виде ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий			
23/ 2.33.2. <i>социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников</i>	Минцевич Т.И. - специалист по социальной работе отделения первичного приёма информации, анализа и прогнозирования ТЦСОН приёмная ул.Западная д.11 тел.7-66-34 (в ее отсутствие – Синкевич О.В. - специалист по социальной работе отделения первичного приёма, информации, анализа и прогнозирования ТЦСОН ул.Западная д.11 каб.№2 тел.7-66-29	5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) иных сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи	единовременно

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*

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 1 группы

4. удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, имеющих 4 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 1 группы

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (гражданин имеет право предоставить их самостоятельно)

1. справка о месте жительства и составе семьи – для предоставления социального пособия

для возмещения затрат на приобретение подгузников детям-инвалидам в возрасте до 18 лет, имеющим 4 степень утраты здоровья			
2. сведения, подтверждающие, что ребенку-инвалиду до 18 лет, имеющему 4 степень утраты здоровья, инвалиду 1 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			
3. сведения о предоставлении (не предоставлении) социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников по прежнему месту жительства заявителя – при изменении места жительства (места пребывания) заявителя			
24/ 2.33.4. <i>Обеспечение продуктами питания детей первых двух лет жизни</i>	Синкевич О.В. - специалист по социальной работе отделения первичного приёма, информации, анализа и прогнозирования ТЦСОН ул.Западная д.11 каб.№2 тел.7-66-29 (в ее отсутствие –Минцевич Т.И. - специалист по социальной работе отделения первичного приёма информации, анализа и прогнозирования ТЦСОН ул.Западная д.11 приёмная тел.7-66-34)	5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) иных сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи	на каждые 6 месяцев до достижения ребенком возраста двух лет
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*			
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 предоставлен статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при его наличии)			
5. свидетельство о заключении брака (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен 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 (поднайма) 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,- за 3 месяца, 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 (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 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 1 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			
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (гражданин имеет право предоставить их самостоятельно)			
1. 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			
2. справка о месте жительства и составе семьи (копии лицевого счета)			
3. справка о принадлежащих гражданину и членам его семьи праве на объекты недвижимого имущества либо отсутствии таких прав			
4. документы, подтверждающие получение льгот по оплате питания детей в учреждениях дошкольного образования в размере их денежного эквивалента, оплате за пользование квартирным телефоном (кроме международных и междугородных разговоров), жилищно-коммунальных услуг в размере их денежного эквивалента, плате за топливо, приобретаемое гражданами, проживающими в домах без централизованной подачи тепловой энергии, в размере их денежного эквивалента, льгот по налогу на недвижимость			
5. другие документы, необходимые для обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни			
25/2.34. <i>Выдача справки о предоставлении</i>	Синкевич О.В. - специалист по социальной работе отделения первичного	в день обращения	бессрочно

государственной адресной социальной помощи	приёма, информации, анализа и прогнозирования ТЦСОН ул.Западная д.11 каб.№2 тел.7-66-29 Минцевич Т.И. - специалист по социальной работе отделения первичного приёма, информации, анализа и прогнозирования ТЦСОН ул.Западная д.11 приёмная тел.7-66-34 (специалисты взаимозаменяемы)		
--	---	--	--

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

<p>26/2.35. <i>Выплата пособия на погребение</i></p>	<p>На погребение не работавших граждан: Щулькина Е.В.. - главный бухгалтер 2 этаж, каб. №7 тел.4-53-14 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж, каб.№10, тел.4-04-99) На погребение граждан, зарегистрированных безработными: Розель О.И.. - главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-57-23 (в ее отсутствие Мамонова Т.А. –начальник отдела по труду и занятости); На погребение получателей пенсий: Чернявская Т.И. - ведущий специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Мацкойть Я.Э. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-53-40; Бражицкая М.И. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Китун Л.С.- начальник отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-59-48 (специалисты взаимозаменяемы)</p>	<p>1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>единовременно</p>
---	--	---	----------------------

Административная процедура осуществляется бесплатно*			
Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления данной административной процедуры*			
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			
27/2.38. <i>Принятие решения о назначении пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста</i>	Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57, (в ее отсутствие - Чернявская Т.И. - ведущий специалист отдела пенсий и пособий каб.№9 тел.4-43-65; Бражицкая М.И. - главный специалист отдела пенсий и пособий каб.№9 тел.4-43-65; Мацкойть Я.Э. - главный специалист отдела пенсий и пособий каб.№13 тел.4-53-40; Китун Л.С. - начальник отдела пенсий и пособий каб.№13 тел.4-59-48 – по участкам обслуживания)	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	на период ухода за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления данной административной процедуры*			
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 лица, достигшего 80-летнего возраста, в постоянном уходе – в случае назначения пособия по уходу за лицом , достигшим 80-летнего возраста			

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (гражданин имеет право предоставить их самостоятельно)
1. выписка из документа, удостоверяющего личность лица, достигшего 80-летнего возраста, либо копия имеющегося в его пенсионном деле документа, содержащего сведения о возрасте этого лица
2. копия заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии (выписка из акта освидетельствования в медико-реабилитационной экспертной комиссии) о группе и причине инвалидности
3. сведения о неполучении пособия по безработице
4. сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, члена крестьянского (фермерского) хозяйства – из местных исполнительных и распорядительных органов
5. при необходимости справку о неполучении пенсии лицом, осуществляющим уход, - из органа по труду, занятости и социальной защите по месту жительства (органа Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты (далее – орган Фонда), пенсионных органов Министерства обороны, Министерства внутренних дел, Министерства по чрезвычайным ситуациям, Комитета государственной безопасности)

28/2.39. <i>Выдача справки о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом I группы, либо лицом, достигшим 80-летнего возраста</i>	Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57, (в ее отсутствие - Чернявская Т.И. - ведущий специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Мацкойть Я.Э. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-53-40; Бражицкая М.И. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Китун Л.С.- начальник отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-59-48 - по участкам обслуживания)	в день обращения	бессрочно
--	---	------------------	-----------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

29/2.41. <i>Выдача разрешения на снятие с учета в органах ГАИ автомобиля с соответствующей модификацией управления, переданного инвалиду в</i>	Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14тел.4-42-57 (в ее отсутствие (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника	15 дней со дня подачи заявления	3 месяца
--	--	---------------------------------	----------

<p>пользование, для реализации или сдачи автомобиля организациям Белорусского государственного объединения по заготовке, переработке и поставке лома и отходов черных и цветных металлов или организациям потребительской кооперации, а также организациям, входящим в состав участников холдинга «Белресурсы»</p>	<p>управления 2 этаж, каб№10, тел.4-04-99)</p>		
--	--	--	--

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*

1. заявление
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3. свидетельство о регистрации автомобиля с соответствующей модификацией управления

<p>30/2.42. Выдача справки о размере поврежденных 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 прекращение деятельности индивидуального предпринимателя, ответственных за вред вследствие признания их экономически несостоятельными (банкротами)</p>	<p>Щулькина Е.В. - главный бухгалтер 2 этаж, каб.№7 тел.4-53-14 (в ее отсутствие (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж, каб№10, тел.4-04-99)</p>	<p>в день обращения</p>	<p>бессрочно</p>
--	--	-------------------------	------------------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

<p>31/2.43. Выдача справки о размере</p>	<p>Чернявская Т.И. - ведущий специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9</p>	<p>в день обращения</p>	<p>бессрочно</p>
---	---	-------------------------	------------------

ежемесячного денежного содержания	тел.4-43-65; Мацкойть Я.Э. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-53-40; Бражицкая М.И. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Китун Л.С.- начальник отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-59-48 (специалисты взаимозаменяемы)		
-----------------------------------	--	--	--

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

**ГЛАВА 3
ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРАВО НА СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ**

32/3.2. Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны	Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж, каб№10, тел.4-04-99)	5 рабочих дней со дня подачи заявления	на срок установления инвалидности
---	---	--	-----------------------------------

Административная процедура осуществляется бесплатно*

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*

1. заявление

2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

3. заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии

4. одна фотография заявителя размером 30x40 мм

33/3.3. Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы для инвалидов боевых действий на территории других государств, а также граждан, в том числе уволенных в запас (отставку), из числа военнослужащих, лиц	Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж, каб№10, тел.4-04-99)	5 рабочих дней со дня подачи заявления	на срок установления инвалидности
--	---	--	-----------------------------------

<p>начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, органов финансовых расследований Комитета государственного контроля, сотрудников Следственного комитета, имеющих специальные звания, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)</p>			
---	--	--	--

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*

1. заявление

2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

3. заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии

4. одна фотография заявителя размером 30х40 мм

<p>34/3.4. Выдача удостоверения о праве на льготы лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны</p>	<p>Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж, каб.№10, тел.4-04-99)</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
---	---	---	------------------

Административная процедура осуществляется бесплатно*

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*

1. заявление

2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

3. удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение

4. одна фотография заявителя размером 30х40 мм

<p>35/3.5. Выдача</p>	<p>Стемпковская Г.И. - заместитель начальника</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи</p>	<p>бессрочно</p>
----------------------------------	---	-------------------------------------	------------------

удостоверения лицам, работавшим в период блокады г.Ленинграда с 8 сентября 1941 г. по 27 января 1944 г. на предприятиях, в учреждениях и организациях города и награжденным медалью «За оборону Ленинграда», и лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»	отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж, каб№10, тел.4-04-99)	заявления	
--	--	-----------	--

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*

1. заявление
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3. удостоверение к медали или знаку
4. одна фотография заявителя размером 30x40 мм

36/3.6. Выдача удостоверения о праве на льготы родителям и не вступившей в новый брак супруге (супругу) военнослужащего, погибшего в годы Великой Отечественной войны, в странах, где велись боевые действия, или при исполнении обязанностей воинской службы (служебных обязанностей)	Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж, каб№10, тел.4-04-99)	5 рабочих дней со дня подачи заявления	бессрочно – для родителей до вступления в новый брак – для супруги (супруга)
--	---	--	--

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*

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 (вступившим) в новый брак
6. одна фотография заявителя размером 30x40 мм

37/3.7. Выдача справки о	Стемпковская Г.И. - заместитель начальника	5 рабочих дней со дня подачи	на срок выплаты пенсии по случаю
------------------------------------	---	---------------------------------	-------------------------------------

<i>право 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»</i>	отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж, каб№10, тел.4-04-99)	заявления	потери кормильца
---	---	-----------	------------------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

38/3.8. <i>Выдача удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника мест принудительного содержания, удостоверения бывшего совершеннолетнего узника фашистских концлагерей, тюрем, гетто</i>	Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж, каб№10, тел.4-04-99)	5 дней после вынесения решения об установлении фактов и периодов нахождения в местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в годы Второй мировой войны	бессрочно
---	---	---	-----------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*

1. заявление

2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

3. одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм

39/3.13¹. <i>Выдача удостоверения национального образца: 3.13¹.2. инвалида боевых действий на территории других государств</i>	Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж, каб№10, тел.4-04-99)	1 месяц со дня обращения	бессрочно
--	---	-----------------------------	-----------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*

1. заявление

2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

3. заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии

4. одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм

<p>40 /3.14. Выдача пенсионного удостоверения</p>	<p>Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий каб.№14 тел.4-42-57 Чернявская Т.И. - ведущий специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Мацкойть Я.Э. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-53-40; Бражицкая М.И. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Китун Л.С.- начальник отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-59-48 (специалисты взаимозаменяемы)</p>	<p>в день обращения после принятия решения о назначении пенсии</p>	<p>на срок назначения пенсии</p>
--	--	--	----------------------------------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

2. одна фотография заявителя размером 30x40 мм

<p>41/ 3.17. Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц, работавших на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог</p>	<p>Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж, каб.№10, тел.4-04-99)</p>	<p>10 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>
---	---	---------------------------------	------------------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

2. одна фотография заявителя размером 30x40 мм

42/ 3.18. <i>Выдача удостоверений о праве на льготы для лиц из числа членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств</i>	Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж, каб№10, тел.4-04-99)	10 дней со дня обращения	бессрочно
---	---	--------------------------	-----------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

2. одна фотография заявителя размером 30x40 мм

43/ 3.20. <i>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»</i>	Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж, каб№10, тел.4-04-99)	10 дней со дня обращения	бессрочно
--	---	--------------------------	-----------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

44/ 3.21. <i>Выдача дубликатов удостоверений, указанных в пунктах 3.2-3.6, 3.8, 3.17, 3.18 настоящего перечня</i>	Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж, каб№10, тел.4-04-99)	10 дней со дня подачи заявления	На срок действия удостоверения
---	---	---------------------------------	--------------------------------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*

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 30x40 мм (не представляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи)			
ГЛАВА 4			
УСЫНОВЛЕНИЕ, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО, ПАТРОНАЖ, ЭМАНСИПАЦИЯ			
45/ 4.8. <i>Принятие решения об установлении патронажа (назначении помощника)</i>	Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж, каб№10, тел.4-04-99)	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*			
1. заявление лица, нуждающегося в патронаже			
2. письменное согласие лица на осуществление патронажа (назначение его попечителем-помощником)			
3. медицинская справка о состоянии здоровья лица, давшего согласие на осуществление патронажа (назначение его попечителем-помощником)			
ГЛАВА 20			
воинская обязанность, прохождение альтернативной службы			
46/20.2.3¹ <i>Выдача справки о страховании гражданина, проходящего альтернативную службу, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей альтернативной службы</i>	Мамонова Т.А. – начальник отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-45-99 (в ее отсутствие – Розель О.И. - главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-57-23)	5 дней со дня обращения	бессрочно
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*			
1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
2. свидетельство о заключении брака			
3.свидетельство о рождении			
47/20.6¹ <i>Выдача справки о направлении на альтернативную службу</i>	Мамонова Т. - начальник отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-45-99 (в ее отсутствие – Розель О.И. - главный специалист отдела по труду	3 дня со дня обращения	на период службы

	и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-57-23)		
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления данной административной процедуры*			
1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			

*Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно.

Если оригинал документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, существует только в виде электронного документа, заявителем может быть представлена на бумажном носителе форма внешнего представления этого документа, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (данное требование не распространяется на случаи внесения платы посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства).

В случае внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства и наличия сведений об этом в заявлении заинтересованного лица об осуществлении соответствующей административной процедуры с указанием номера платежа представления документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, не требуется.

Факт внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства подтверждается наличием в автоматизированной информационной системе единого расчетного и информационного пространства информации о внесении платы.

**В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесение платы, – документ, подтверждающий право на частичное освобождение.

В случае, если для осуществления административной процедуры, которая в соответствии с настоящим перечнем должна осуществляться бесплатно, требуется запрос документов и (или) сведений от государственных органов и иных организаций, за выдачу которых предусмотрена плата, и гражданами не представлены такие документы и (или) сведения самостоятельно, граждане оплачивают выдачу запрашиваемых документов и (или) сведений.

Плата в виде сбора (пошлины) не уплачивается заявителями при повторном совершении юридически значимых действий, являющихся объектами обложения консульским сбором или государственной пошлиной, в связи с допущенными при их совершении ошибками (в том числе неточностями в выданных (оформленных, переоформленных, удостоверенных, обменных) документах (их дубликатах) или неполнотой сведений в них) по вине специально уполномоченного на совершение таких действий государственного органа, иной уполномоченной организации, должностного лица.

***Пункты в настоящем перечне обозначаются несколькими арабскими цифрами, разделенными точками. Цифры до точки обозначают номер главы, а после точки – порядковый номер в пределах главы.