

Перечень административных процедур, осуществляемых управлением по труду, занятости и социальной защите Ошмянского районного исполнительного комитета по заявлениям работников (бывших работников) управления в соответствии с Перечнем, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями 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
1/1.1.5 <i>Принятие решения о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий</i>	Бобовик В.Г.- старший инспектор управления 2 этаж, каб.№12, тел.2-21-83 в ее отсутствие – Щулькина Е.В., главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.№12, тел.2-21-82	1 месяц со дня подачи заявления	6 месяцев
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*			
1. заявление			
2. паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете			
3. документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права			
4. сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет (восстановления на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества			
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
2/1.1.6 <i>Принятие решения о разделе</i>	Бобовик В.Г.- старший инспектор управления 2 этаж, каб.№12,	1 месяц со дня подачи	6 месяцев

(объединении) очереди, переоформлении очереди гражданина на совершеннолетнего члена его семьи	о с	тел.2-21-83 в ее отсутствие – Шулькина Е.В., главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.№12, тел.2-21-82	заявления	
---	--------	---	-----------	--

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

1. заявление
2. паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоящих на таком учете
3. документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права
4. сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества

Административная процедура осуществляется бесплатно**

3/1.1.8 Принятие решения о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии		Бобовик В.Г.- старший инспектор управления 2 этаж, каб.№12, тел.2-21-83 в ее отсутствие – Шулькина Е.В., главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.№12, тел.2-21-82	1 месяц со дня подачи заявления	6 месяцев
--	--	---	---------------------------------	-----------

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

1. заявление
2. паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства), принимаемых на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии
3. документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение жилого помещения в общежитии, – в случае наличия такого права

Административная процедура осуществляется бесплатно**

4/1.3.1 Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий		Бобовик В.Г.- старший инспектор управления 2 этаж, каб.№12, тел.2-21-83 в ее отсутствие – Шулькина Е.В., главный	в день обращения	6 месяцев
--	--	---	------------------	-----------

	бухгалтер управления 2 этаж, каб.№12, тел.2-21-82		
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*			
1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
5/2.1 <i>Выдача выписки (копии) из трудовой книжки</i>	Бобовик В.Г.- старший инспектор управления 2 этаж, каб.№12, тел.2-21-83 в ее отсутствие – Щулькина Е.В.,главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.№12, тел.2-21-82	5 дней со дня обращения	бессрочно
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
6/2.2. <i>Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности</i>	Бобовик В.Г.- старший инспектор управления 2 этаж, каб.№12, тел.2-21-83 в ее отсутствие – Щулькина Е.В.,главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.№12, тел.2-21-82	5 дней со дня обращения	бессрочно
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
7/2.3. <i>Выдача справки о периоде работы, службы</i>	Бобовик В.Г.- старший инспектор управления 2 этаж, каб.№12, тел.2-21-83 в ее отсутствие – Щулькина Е.В.,главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.№12, тел.2-21-82	5 дней со дня обращения	бессрочно
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
8/2.4. <i>Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного</i>	Бобовик В.Г.- старший инспектор управления 2 этаж, каб.№12, тел.2-21-83 в ее отсутствие – Щулькина Е.В.,главный бухгалтер управления	5 дней со дня обращения	бессрочно

денежного содержания)	2 этаж, каб.№12, тел.2-21-82		
Административная процедура осуществляется бесплатно**			

9/2.5. <i>Назначение пособия по беременности и родам</i>	Щулькина Е.В.- главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.7 тел.2-21-82 в ее отсутствие – Кухаревич О.В., заместитель начальника управления 2 этаж, каб.8 тел.2-21-81	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			

10/2.6. <i>Назначение пособия в связи с рождением ребенка</i>	Щулькина Е.В.- главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.7 тел.2-21-82 в ее отсутствие – Кухаревич О.В., заместитель начальника управления 2 этаж, каб.8 тел.2-21-81	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)			
11/2.7. <i>Принятие решения о единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости</i>	Щулькина Е.В.- главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.7 тел.2-21-82 в ее отсутствие – Кухаревич О.В., заместитель начальника управления 2 этаж, каб.8 тел.2-21-81	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. свидетельства 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			
12/2.8. <i>Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</i>	Щулькина Е.В.- главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.7 тел.2-21-82 в ее отсутствие – Кухаревич О.В., заместитель начальника управления 2 этаж, каб.8 тел.2-21-81	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, <u>представляемые гражданином</u> 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, <u>запрашиваемых государственным органом</u> (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)				
13/2.9. <i>Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</i>	Щулькина Е.В.- главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.7 тел.2-21-82 в ее отсутствие – Кухаревич О.В., заместитель начальника управления 2 этаж, каб.8 тел.2-21-81	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, <u>представляемые гражданином</u> 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 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)

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

14/2.9¹. <i>Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет</i>	Щулькина Е.В.- главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.7 тел.2-21-82 в ее отсутствие – Кухаревич О.В., заместитель начальника управления 2 этаж, каб.8 тел.2-21-81	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 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-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			
15/2.12. <i>Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей</i>	Щулькина Е.В.- главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.7 тел.2-21-82 в ее отсутствие – Кухаревич О.В., заместитель начальника управления 2 этаж, каб.8 тел.2-21-81	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			
16/2.13. <i>Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)</i>	Щулькина Е.В.- главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.7 тел.2-21-82 в ее отсутствие – Кухаревич О.В., заместитель начальника управления 2 этаж, каб.8 тел.2-21-81	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц	на указанный в листке нетрудоспособности срок
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*			
1. <u>листок нетрудоспособности</u>			
17/2.14. <i>Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет</i>	Щулькина Е.В.- главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.7 тел.2-21-82 в ее отсутствие – Кухаревич О.В., заместитель начальника управления 2 этаж, каб.8 тел.2-21-81	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной	на указанный в листке нетрудоспособности срок

в случае болезни матери либо другого лица, фактически		информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц	
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления данной административной процедуры*			
1. листок нетрудоспособности			
18/2.15. <i>Назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет</i>	Щулькина Е.В.- главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.7 тел.2-21-82 в ее отсутствие – Кухаревич О.В., заместитель начальника управления 2 этаж, каб.8 тел.2-21-81	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	на срок установления ребенку инвалидности
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 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 о размере получаемой пенсии			
19/2.16. <i>Назначение пособия по временной нетрудоспособнос</i>	Щулькина Е.В.- главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.7 тел.2-21-82 в ее отсутствие –	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и	на срок установления ребенку инвалидности

<i>ти по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации</i>	Кухаревич О.В., заместитель начальника управления 2 этаж, каб.8 тел.2-21-81	(или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления данной административной процедуры*			
1. листок нетрудоспособности			
20/2.18. <i>Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты</i>	Щулькина Е.В.- главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.7 тел.2-21-82 в ее отсутствие – Кухаревич О.В., заместитель начальника управления 2 этаж, каб.8 тел.2-21-81	5 дней со дня 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			
21/2.18¹ <i>Выдача справки о неполучении пособия на детей</i>	Щулькина Е.В.- главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.7 тел.2-21-82 в ее отсутствие – Кухаревич О.В., заместитель начальника управления 2 этаж, каб.8 тел.2-21-81	5 дней со дня 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			
22/2.19. <i>Выдача справки о выходе на работу,</i>	Бобовик В.Г.- старший инспектор управления 2 этаж, каб.№12,	5 дней со дня обращения	бессрочно

<p>службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия</p>	<p>тел.2-21-83 в ее отсутствие – Щулькина Е.В., главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.№12, тел.2-21-82</p>		
<p>Административная процедура осуществляется бесплатно**</p>			
<p>23/2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере</p>	<p>Щулькина Е.В.- главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.7 тел.2-21-82 в ее отсутствие – Кухаревич О.В., заместитель начальника управления 2 этаж, каб.8 тел.2-21-81</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>24/2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием</p>	<p>Стемпковская Г.И.- заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж, каб.№14 тел.2-21-89 в ее отсутствие- Бобовик В.Г.- старший инспектор управления 2 этаж, каб.№12, тел.2-21-83</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>
<p>Административная процедура осуществляется бесплатно**</p>			
<p>25/2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет</p>	<p>Бобовик В.Г.- старший инспектор управления 2 этаж, каб.№12, тел.2-21-83 в ее отсутствие – Щулькина Е.В., главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.№12, тел.2-21-82</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>
<p>Административная процедура осуществляется бесплатно**</p>			

26/2.29. <i>Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</i>	Щулькина Е.В.- главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.7 тел.2-21-82 в ее отсутствие – Кухаревич О.В., заместитель начальника управления 2 этаж, каб.8 тел.2-21-81	3 дня со дня 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			
27/2.35. <i>Выплата пособия на погребение</i>	Щулькина Е.В.- главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.7 тел.2-21-82 в ее отсутствие – Кухаревич О.В., заместитель начальника управления 2 этаж, каб.8 тел.2-21-81	1 рабочий день 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, <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			

*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, обмененных) 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.