

УТВЕРЖДЕНО

Приказ начальника управления по
труду, занятости и социальной защите
Ошмянского райисполкома
10.11.2021 № 24

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.2-21-84 (в ее отсутствие – Розель О.И. - главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.2-21-86)	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.2-21-84 (в ее отсутствие – Розель О.И. - главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.2-21-86)	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.2-21-84 (в ее отсутствие – Розель О.И.. - главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.2-21-86)	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.2-21-86 (в ее отсутствие – Мамонова Т.А., начальник отдела по труду и занятости каб.№8, тел.2-21-84)	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.2-21-89 (в ее отсутствие – Мацкойть Я.Э. – главный специалист отдела пенсий и пособий каб.№13 тел.2-21-87)	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. 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, <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. сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации			
6/2.8. <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.2-21-89 (в ее отсутствие – Мацкойть Я.Э. – главный специалист отдела пенсий и пособий каб.№13 тел.2-21-87)	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. сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации			
7/2.9. <i>Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</i>	Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий каб.№14 тел.2-21-89 (в ее отсутствие – Мацкойть Я.Э. – главный специалист отдела пенсий и пособий каб.№13 тел.2-21-87)	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. сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации			
8/2.9¹. <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.2-21-89 (в ее отсутствие – Мацкойть Я.Э. – главный специалист отдела пенсий и пособий каб.№13 тел.2-21-87)	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, <u>представляемые гражданином</u> 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			
2. сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации			
9/2.12. <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.2-21-89 (в ее отсутствие – Мацкойть Я.Э. – главный специалист отдела пенсий и пособий каб.№13 тел.2-21-87)	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. сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации			
10/2.18¹ <i>Выдача справки о неполучении пособия на детей</i>	Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий каб.№14 тел.2-21-89 (в ее отсутствие – Мацкойть Я.Э. – главный специалист отдела пенсий и пособий каб.№13 тел.2-21-87) Китун Л.С. - начальник отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.2-21-91; Бражицкая М.И. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.2-21-92; Плотонович А.А. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.2-21-92 (специалисты взаимозаменяемы)	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			
11/2.20. <i>Выдача справки об удержании алиментов и их размере</i>	Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий каб.№14 тел.2-21-89; Бражицкая М.И. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж	5 дней со дня обращения	бессрочно

	<p>каб.№ 9 тел.2-21-92; Плотонович А.А. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.2-21-92; Мацкойть Я.Э. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.2-21-87; Китун Л.С. - начальник отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.2-21-91; (специалисты взаимозаменяемы) Розель О.И. – главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.2-21-86 (в ее отсутствие – Мамонова Т.А., начальник отдела по труду и занятости каб.№8, тел.2-21-84)</p>		
--	---	--	--

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

<p>12/2.26. <i>Выдача справки о размере пенсии</i></p>	<p>Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий каб.№14 тел.2-21-89; Мацкойть Я.Э. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.2-21-87; Китун Л.С.- начальник отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.2-21-91 Бражицкая М.И. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.2-21-92; Плотонович А.А. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№ 9 тел.2-21-92 (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>13/2.27. <i>Выдача справки о неполучении пенсии</i></p>	<p>Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий каб.№14 тел.2-21-89; Мацкойть Я.Э. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.2-21-87; Бражицкая М.И. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.2-21-92; Китун Л.С.- начальник отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.2-21-91; Плотович А.А. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.2-21-92 (специалисты взаимозаменяемы)</p>	<p>в день обращения</p>	<p>бессрочно</p>
<p>Административная процедура осуществляется бесплатно**</p>			
<p>Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления данной административной процедуры*</p>			
<p>1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>			
<p>14/2.29. <i>Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</i></p>	<p>Розель О.И.. - главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.2-21-86 (в ее отсутствие – Мамонова Т.А. - начальник отдела по труду и занятости каб.№8 тел.2-21-84)</p>	<p>3 дня со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>
<p>Административная процедура осуществляется бесплатно**</p>			
<p>Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления данной административной процедуры*</p>			
<p>1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>			
<p>15/2.30. <i>Регистрация граждан в качестве безработных</i></p>	<p>Мамонова Т.А. - начальник отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.2-21-84 (в ее отсутствие – Розель О.И.. - главный специалист отдела по труду и занятости каб.№8 тел.2-21-86)</p>	<p>в день обращения</p>	<p>бессрочно</p>
<p>Административная процедура осуществляется бесплатно**</p>			
<p>Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления данной административной процедуры*</p>			
<p>1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>			

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

16/2.31. <i>Выдача справки о регистрации гражданина в качестве безработного</i>	Мамонова Т.А. - начальник отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.2-21-84 (в ее отсутствие – Розель О.И. - главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.2-21-86)	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 (при ее наличии)			
17/2.34. <i>Выдача справки о предоставлении государственной адресной социальной помощи</i>	Бардун Д.И. - специалист по социальной работе отделения первичного 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)	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			
18/2.35. <i>Выплата пособия на погребение</i>	На погребение не работавших граждан: Щулькина Е.В.. - главный бухгалтер 2 этаж, каб. №7 тел.2-21-82 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж, каб.№10, тел.2-21-79) На погребение граждан, зарегистрированных безработными: Розель О.И.. - главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.2-21-86	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно

	<p>(в ее отсутствие Мамонова Т.А. –начальник отдела по труду и занятости); На погребение получателей пенсий: Мацкойть Я.Э. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.2-21-87; Бражицкая М.И. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.2-21-92; Китун Л.С.- начальник отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.2-21-91; Плотонович А.А. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.2-21-92 (специалисты взаимозаменяемы)</p>		
--	---	--	--

Административная процедура осуществляется бесплатно*

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином 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

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

- 1.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на дату смерти (при необходимости)
- 2.справки об уплате обязательных страховых взносов в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь и о доходах, с которых они исчислены, лицам, уплачивающим обязательные страховые взносы самостоятельно (при необходимости)
- 3.сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства(при необходимости)
- 4.справка о периодах уплаты обязательных страховых взносов для назначения пособия на погребение
- 5.справка о регистрации гражданина в качестве безработного

19/2.43. <i>Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания</i>	Мацкойть Я.Э. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.2-21-87; Бражицкая М.И. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.2-21-92; Китун Л.С.- начальник отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.2-21-91 Плотонович А.А. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.2-21-92 (специалисты взаимозаменяемы)	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			
ГЛАВА 3 ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРАВО НА СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ			

20 /3.14. <i>Выдача пенсионного удостоверения</i>	Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий каб.№14 тел.2-21-89; Мацкойть Я.Э. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.2-21-87; Бражицкая М.И. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.2-21-92; Китун Л.С.- начальник отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.2-21-91 Плотонович А.А. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.2-21-92 (специалисты взаимозаменяемы)	в день обращения после принятия решения о назначении пенсии	на срок назначения пенсии
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. одна фотография заявителя размером 30х40 мм

ГЛАВА 4			
УСЫНОВЛЕНИЕ, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО, ПАТРОНАЖ, ЭМАНСИПАЦИЯ			
21/ 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.2-21-89 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж, каб№10, тел.2-21-79)	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)			

*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.