

УТВЕРЖДЕНО

Приказ начальника управления
по труду, занятости и социальной
защите Ошмянского районного
исполнительного комитета

04.08.2021 №14

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 (объединении) очереди, переоформлении очереди гражданина на совершеннолетнего члена его семьи</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) 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 <i>Принятие решения о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии</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 (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 <i>Выдача справки о состоянии на учете 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 | в день обращения | 6 месяцев |
|---|---|------------------|-----------|

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 денежного содержания)</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**

| | | | |
|--|---|---|--|
| 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 | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и | единовременно |
|--|---|--|---------------|

| | | | |
|--|--|---|--|
| | в ее отсутствие – 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, 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, 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)

| | | | |
|--|---|---|--|
| 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, 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 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 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 |
| |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 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 срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| Административная процедура осуществляется бесплатно** | | | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры* | | | |
| 1. <u>листок нетрудоспособности</u> | | | |

| | | | |
|--|---|--|---|
| <p>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 в случае болезни матери либо другого лица, фактически</i></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>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</p> | <p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p> |
|--|---|--|---|

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

1. листок нетрудоспособности

| | | | |
|---|---|--|--|
| <p>18/2.15. <i>Назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет</i></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>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> | <p>на срок установления ребенку инвалидности</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. 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 нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации</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, представляемые гражданином 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, представляемые гражданином 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 | 5 дней со дня обращения | бессрочно |

| | | | |
|--|--|-------------------------|-----------|
| | управления 2 этаж, каб.8 тел.2-21-81 | | |
| 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, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия</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** | | | |
| 23/2.20. <i>Выдача справки об удержании алиментов и их размере</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 | | | |
| 24/2.24. <i>Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием</i> | 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 | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| Административная процедура осуществляется бесплатно** | | | |

| | | | |
|---|---|--|---------------|
| 25/2.25. <i>Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет</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** | | | |
| 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.