

УТВЕРЖДЕНО

Приказ начальника управления по
 труду, занятости и социальной защите
 Ошмянского райисполкома
 01.09.2017 № 15

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. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	Суровец В.И. – начальник отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-45-99 (в ее отсутствие - Шаблинская Т.М. - главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-57-23)	5 дней со дня обращения	бессрочно
--	---	-------------------------	-----------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

-

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

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

-

3/2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)	Суровец В.И. – начальник отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-45-99 (в ее отсутствие - Шаблинская Т.М. - главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-57-23)	5 дней со дня обращения	бессрочно
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления данной административной процедуры*			
-			

4/2.5. Назначение пособия по беременности и родам	Шаблинская Т.М.- главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж, каб.№8, тел.4-57-23 (в ее отсутствие – Суровец В.И., начальник отдела по труду и занятости каб.№8, тел.4-45-99)	10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия – 1 месяц	На срок, указанный в листке нетрудоспособности
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления данной административной процедуры*			
1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;			
2. листок нетрудоспособности			
3. справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей			

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

административной процедуры*			
1. заявление			
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
3. справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь			
4. свидетельство о рождении ребенка – 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)			
6. копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее- усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей			
7. выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, в случае необходимости определения места назначения пособия			
8. копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей			
9. копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка			
10. 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)			
6/2.7. Принятие решения о единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости	Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий каб.№14 тел.4-42-57) (в ее отсутствие – Мацкойть Я.Э. – главный специалист отдела пенсий и пособий каб.№13 тел.4-53-40)	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*			
1. заявление;			
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;			
3. свидетельство о рождении детей			
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (гражданин имеет право предоставить их самостоятельно)			
1. решение суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей			
2. решение местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для граждан, назначенных опекунами детей			
7/2.8.	Стемпковская Г.И. –	10 дней со дня	единовременно

<i>Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</i>	заместитель начальника отдела пенсий и пособий каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие – Мацкойть Я.Э. – главный специалист отдела пенсий и пособий каб.№13 тел.4-53-40)	подачи заявления, а в случае запроса документов и (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. заключение врачебно-консультационной комиссии

4. выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость,- в случае необходимости определения места назначения пособия

5. копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей

6. свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке

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

1. справка о месте жительства и составе семьи (или копия лицевого счета) (кроме граждан, проживающих в многоквартирных, блокированных жилых домах)

2. справка о регистрации в органах государственной службы занятости, если невозможно ее приобщение

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

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

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

1. заявление

2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

3. свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении)(для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)

4. копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей

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 – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет			
7. удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории радиоактивного загрязнения в зоне последующего отселения и в зоне с правом на отселение			
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. справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам			
11. выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия			
12. справка о том, что гражданин является обучающимся			
13. справка о выходе на работу, службу, учебу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка			
14. справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия			
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			
2.9¹. <i>Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет</i>	Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие – Мацкойть Я.Э. – главный специалист отдела пенсий и пособий каб.№13 тел.4-53-40)	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*			
1. заявление			
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
3. два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)			
4. справка о том, что гражданин является обучающимся, представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)			

5. копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей
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. справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам, – для лиц, которым пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы (службы), учебы, установленного листком нетрудоспособности по беременности и родам
10. выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
11. справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – 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 и не являющимся ребенком (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом)

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

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.4-42-57 (в ее отсутствие – Мацкойть Я.Э. – главный специалист отдела пенсий и пособий каб.№13 тел.4-53-40)	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	по 31 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста
--	--	---	--

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

1. заявление
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3. свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)
4. копия решения суда об усыновлении - для семей, усыновивших детей
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, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами
8. справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу
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. копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу			
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, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость			
14. сведения до я о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, - для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя)			
15. справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия			
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			
10/2.15. <i>Назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет</i>	Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие – Мацкойть Я.Э. – главный специалист отдела пенсий и пособий каб.№13 тел.4-53-40)	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	на срок установления ребенку инвалидности
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*			
1. заявление			
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
6. удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет			
7. удостоверение инвалида – для неработающих матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя) ребенка-инвалида, являющихся инвалидами, получающими пенсию или ежемесячную страховую выплату в соответствии с законодательством об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний			
5. свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь,- при наличии такого			

свидетельства)			
6. копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей			
7. копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет			
8. свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке			
9. выписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающие его незанятость			
10. справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет – для работающих (проходящих службу) матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся в таком отпуске			
11. справка о том, что гражданин является обучающимся,- для обучающихся матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, 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			
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			
11/2.18. <i>Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты</i>	Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие – Мацкойть Я.Э. – главный специалист отдела пенсий и пособий каб.№13 тел.4-53-40)	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			
12/2.20. <i>Выдача справки об удержании алиментов и их размере</i>	Чернявская Т.И. - ведущий специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Бражицкая М.И. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Мацкойть Я.Э. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-53-40; Китун Л.С. - начальник отдела пенсий и пособий	5 дней со дня обращения	бессрочно

	2 этаж каб.№13 тел.4-59-48; (специалисты взаимозаменяемы) Шаблинская Т.М. – главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-57-23 (в ее отсутствие – Суровец В.И., начальник отдела по труду и занятости каб.№8, тел.4-45-99)		
--	--	--	--

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

13/2.26. <i>Выдача справки о размере пенсии</i>	Чернявская Т.И. - ведущий специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Мацкойть Я.Э. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-53-40; Бражицкая М.И. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Китун Л.С.- начальник отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-59-48 (специалисты взаимозаменяемы)	в день обращения	бессрочно
---	---	------------------	-----------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

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

	взаимозаменяемы)		
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления данной административной процедуры*			
1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
15/2.29. <i>Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</i>	Шаблинская Т.М. - главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-57-23 (в ее отсутствие - Суровец В.И. - начальник отдела по труду и занятости каб.№8 тел.4-45-99)	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			
16/2.30. <i>Регистрация граждан в качестве безработных</i>	Суровец В.И. - начальник отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-45-99 (в ее отсутствие - Шаблинская Т.М. - главный специалист отдела по труду и занятости каб.№8 тел.4-57-23)	в день обращения	бессрочно
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления данной административной процедуры*			
1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
2. трудовая книжка (при ее наличии)			
3. гражданско-правовой договор (при его 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			
6. декларация о доходах по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты			
7. военный билет и справка о размере денежного довольствия по последней воинской должности на день увольнения по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты, – для уволенных с военной службы			
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 Республики Беларусь, - при наличии такого свидетельства)			
9. удостоверение ребенка-инвалида – для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет			
10. справка об освобождении – для лиц, освобожденных из мест лишения свободы			
11. справка о самостоятельном трудоустройстве			
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			
17/2.31.			
<i>Выдача справки о регистрации гражданина в качестве безработного</i>	Суровец В.И. - начальник отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-45-99 (в ее отсутствие - Шаблинская Т.М. - главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-57-23)	в день обращения	бессрочно
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*			
1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
2. трудовая книжка (при ее наличии)			
18/2.32.			
<i>Принятие решения о предоставлении материальной помощи безработным, гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации</i>	Шаблинская Т.М. - главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-57-23 (в ее отсутствие - Суровец В.И. - начальник отдела по труду и занятости каб.№8 тел.4-45-99)	5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*			
1. заявление			
2. сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления			
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (гражданин имеет право предоставить их самостоятельно)			
1. справка о месте жительства и о составе семьи безработного, гражданина в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации			

<p>19/2.35. <i>Выплата пособия на погребение</i></p>	<p>На погребение не работавших граждан: Щулькина Е.В.. - главный бухгалтер 2 этаж, каб. №7 тел.4-53-14 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж, каб№10, тел.4-04-99) На погребение граждан, зарегистрированных безработными: Шаблинская Т.М. - главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-57-23 (в ее отсутствие Суворец В.И. –начальник отдела по труду и занятости); На погребение получателей пенсий: Чернявская Т.И. - ведущий специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Мацкойть Я.Э. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-53-40; Бражицкая М.И. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Китун Л.С.- начальник отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-59-48 (специалисты взаимозаменяемы)</p>	<p>1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>единовременно</p>
---	---	---	----------------------

Административная процедура осуществляется бесплатно*

Документы и (или) сведения, 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

<p>20/2.38. <i>Принятие решения о назначении пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом,</i></p>	<p>Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57, (в ее отсутствие -</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных орга-</p>	<p>на период ухода за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста</p>
--	--	--	--

<p>достигшим 80-летнего возраста</p>	<p>Чернявская Т.И. - ведущий специалист отдела пенсий и пособий каб.№9 тел.4-43-65; Бражицкая М.И. - главный специалист отдела пенсий и пособий каб.№9 тел.4-43-65; Мацкойть Я.Э. - главный специалист отдела пенсий и пособий каб.№13 тел.4-53-40; Китун Л.С. - начальник отдела пенсий и пособий каб.№13 тел.4-59-48 – по участкам обслуживания)</p>	<p>низаций – 1 месяц</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. трудовая книжка заявителя

4. заключение врачебно-консультационной комиссии о нуждаемости лиц, достигших 80-летнего возраста, в постоянном уходе – в случае назначения пособия по уходу за лицом, достигшим 80-летнего возраста

5. медицинская справка о состоянии здоровья заявителя, подтверждающая отсутствие психиатрического и наркологического учета

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

1. выписка из документа, удостоверяющего личность лица, достигшего 80-летнего возраста, либо копия имеющегося в его пенсионном деле документа, содержащего сведения о возрасте этого лица

2. копия заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии (выписка из акта освидетельствования в медико-реабилитационной экспертной комиссии) о группе и причине инвалидности

3. сведения о неполучении пособия по безработице

4. сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, члена крестьянского (фермерского) хозяйства – из местных исполнительных и распорядительных органов

5. при необходимости справку о неполучении пенсии лицом, осуществляющим уход, - из органа по труду, занятости и социальной защите по месту жительства (органа Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты (далее – орган Фонда), пенсионных органов Министерства обороны, Министерства внутренних дел, Министерства по чрезвычайным ситуациям, Комитета государственной безопасности)

<p>21/2.39. Выдача справки о размере</p>	<p>Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57,</p>	<p>в день обращения</p>	<p>бессрочно</p>
---	---	-------------------------	------------------

<p>(неполучении) пособия по уходу за инвалидом 1 группы, либо лицом, достигшим 80-летнего возраста</p>	<p>(в ее отсутствие - Чернявская Т.И. - ведущий специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Мацкойть Я.Э. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-53-40; Бражицкая М.И. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Китун Л.С.- начальник отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-59-48 - по участкам обслуживания)</p>		
--	--	--	--

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

<p>22/2.41. Выдача разрешения на снятие с учета в органах ГАИ автомобиля с соответствующей модификацией управления, переданного инвалиду в пользование, для реализации или сдачи автомобиля организациям Белорусского государственного объединения по заготовке, переработке и поставке лома и отходов черных и цветных металлов или организациям потребительской кооперации, а также организациям, входящим в состав государственного торгово-производственного объединения «Белресурсы»</p>	<p>Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14тел.4-42-57 (в ее отсутствие (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж, каб№10, тел.4-04-99)</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления</p>	<p>3 месяца</p>
--	--	--	-----------------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

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

<p>23/2.42. Выдача справки о размере поврежденных платежей в возмещение вреда, причиненного жизни или здоровью физического лица, не связанного с исполнением им трудовых обязанностей, назначенных в связи с ликвидацией юридического лица или прекращение деятельности индивидуального предпринимателя, ответственных за вред вследствие признания их экономически несостоятельными (банкротами)</p>	<p>Щулькина Е.В. - главный бухгалтер 2 этаж, каб.№7 тел.4-53-14 (в ее отсутствие (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж, каб.№10, тел.4-04-99)</p>	<p>в день обращения</p>	<p>бессрочно</p>
--	---	-------------------------	------------------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

<p>24/2.43. Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания</p>	<p>Чернявская Т.И. - ведущий специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Мацкойть Я.Э. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-53-40; Бражицкая М.И. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Китун Л.С.- начальник отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-59-48 (специалисты взаимозаменяемы)</p>	<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

ГЛАВА 3

ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРАВО НА СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ

<p>25/3.2. Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны</p>	<p>Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж, каб№10, тел.4-04-99)</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>	<p>на срок установления 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. заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии
4. одна фотография заявителя размером 30х40 мм

<p>26/3.3. Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы для инвалидов боевых действий на территории других государств, а также граждан, в том числе уволенных в запас (отставку), из числа военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, органов финансовых расследований Комитета государственного контроля, сотрудников Следственного комитета, имеющих специальные звания, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных</p>	<p>Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж, каб№10, тел.4-04-99)</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>	<p>на срок установления инвалидности</p>
---	--	---	--

<i>обязанностей</i>			
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*			
1. заявление			
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
3. заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии			
4. одна фотография заявителя размером 30x40 мм			

27/3.4. <i>Выдача удостоверения о праве на льготы лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны</i>	Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж, каб№10, тел.4-04-99)	5 рабочих дней со дня подачи заявления	бессрочно
--	---	--	-----------

Административная процедура осуществляется бесплатно*			
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*			
1. заявление			
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
3. удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение			
4. одна фотография заявителя размером 30x40 мм			

28/3.5. <i>Выдача удостоверения лицам, работавшим в период блокады г.Ленинграда с 8 сентября 1941 г. по 27 января 1944 г. на предприятиях, в учреждениях и организациях города и награжденным медалью «За оборону Ленинграда», и лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»</i>	Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж, каб№10, тел.4-04-99)	5 рабочих дней со дня подачи заявления	бессрочно
--	---	--	-----------

Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*			
1. заявление			
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
3. удостоверение к медали или знаку			
4. одна фотография заявителя размером 30x40 мм			

<p>29/3.6. Выдача удостоверения о праве на льготы родителям и не вступившей в новый брак супруге (супругу) военнослужащего, погибшего в годы Великой Отечественной войны, в странах, где велись боевые действия, или при исполнении обязанностей воинской службы (служебных обязанностей)</p>	<p>Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж, каб№10, тел.4-04-99)</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно – для родителей до вступления в новый брак – для супруги (супруга)</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. извещение о гибели (смерти) военнослужащего
4. свидетельство о рождении погибшего (умершего) – представляется родителями
5. свидетельство о заключении брака – представляется супругой (супругом), не вступившей (вступившим) в новый брак
6. одна фотография заявителя размером 30x40 мм

<p>30/3.7. Выдача справки о право на льготы детям и другим иждивенцам, получающим пенсию по случаю потери кормильца за погибших (умерших) лиц, перечисленных в статье 22 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 года «О ветеранах»</p>	<p>Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж, каб№10, тел.4-04-99)</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>	<p>на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца</p>
---	--	---	--

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

<p>31/3.8. Выдача удостоверения бывшего несовершеннолетнего о узника мест принудительного содержания, удостоверения</p>	<p>Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж,</p>	<p>5 дней после вынесения решения об установлении фактов и периодов нахождения в местах принудительного</p>	<p>бессрочно</p>
--	---	---	------------------

<i>бывшего совершеннолетнего узника фашистских концлагерей, тюрем, гетто</i>	каб№10, тел.4-04-99)	содержания, созданных фашистами и их союзниками в годы Второй мировой войны	
--	----------------------	---	--

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

1. заявление

2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

3. одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм

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

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

1. заявление

2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

3. одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм

32/3.14. Выдача пенсионного удостоверения	Чернявская Т.И. - ведущий специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Мацкойть Я.Э. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-53-40; Бражицкая М.И. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Китун Л.С.- начальник отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-59-48 (специалисты взаимозаменяемы)	в день обращения после принятия решения о назначении пенсии	на срок назначения пенсии
--	---	---	---------------------------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

2. одна фотография заявителя размером 30x40 мм

33/3.15. <i>Выдача удостоверения многодетной семьи</i>	Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж, каб№10, тел.4-04-99)	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	на срок до даты наступления обстоятельства, влекущего утрату семьей статуса многодетной
--	---	---	---

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

1. заявление

2. паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей

3. свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке

4. копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей

5. свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)

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

1. справка организации, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда, или справка сельского (поселкового) Совета депутатов о месте жительства и составе семьи, а в случае, если члены семьи не зарегистрированы (не прописаны) по адресу заявителя, - справка о месте их жительства (запрашивается у организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда) и сельских (поселковых Советов депутатов по месту регистрации (прописки) членов семьи

34/3.17. <i>Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц, работавших на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог</i>	Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж, каб№10, тел.4-04-99)	10 дней со дня обращения	бессрочно
---	---	--------------------------	-----------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления

данной административной процедуры*
1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2. одна фотография заявителя размером 30х40 мм

35/3.18. <i>Выдача удостоверений о праве на льготы для лиц из числа членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств</i>	Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж, каб№10, тел.4-04-99)	10 дней со дня обращения	бессрочно
--	---	--------------------------	-----------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2. одна фотография заявителя размером 30х40 мм

36/3.20. <i>Выдача вкладыша к удостоверению о праве на льготы для родителей, перечисленных в пункте 12 статьи 3 Закона Республики Беларусь «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан»</i>	Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж, каб№10, тел.4-04-99)	10 дней со дня обращения	бессрочно
---	---	--------------------------	-----------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

37/3.21. <i>Выдача дубликатов удостоверений, указанных в пунктах 3.2-3.6, 3.8, 3.15, 3.17, 3.18 настоящего перечня</i>	Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж, каб№10, тел.4-04-99)	10 дней со дня подачи заявления	На срок действия удостоверения
--	---	---------------------------------	--------------------------------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

1. заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность
--

2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3. пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность
4. одна фотография заявителя размером 30x40 мм (не представляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи)

ГЛАВА 4 УСЫНОВЛЕНИЕ, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО, ПАТРОНАЖ, ЭМАНСИПАЦИЯ

38/4.8. <i>Принятие решения об установлении патронажа (назначении помощника)</i>	Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж, каб.№10, тел.4-04-99)	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно
--	--	---	-----------

**Административная процедура осу
ществляется бесплатно****

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

1. заявление лица, нуждающегося в патронаже
2. письменное согласие лица на осуществление патронажа (назначение его попечителем-помощником)
3. медицинская справка о состоянии здоровья лица, давшего согласие на осуществление патронажа (назначение его попечителем-помощником)

ГЛАВА 20 воинская обязанность, прохождение альтернативной службы

39/20.2.3-1 <i>Выдача справки о страховании гражданина, проходящего альтернативную службу, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей альтернативной службы</i>	Суровец В.И. – начальник отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-45-99 (в ее отсутствие - Шаблинская Т.М. - главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-57-23)	5 дней со дня обращения	бессрочно
---	---	-------------------------	-----------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2. свидетельство о заключении брака
3. свидетельство о рождении

40/20.6-1 <i>Выдача справки о направлении на</i>	Суровец В.И. - начальник отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-45-99	3 дня со дня обращения	на период службы
---	--	------------------------	------------------

альтернативную службу	(в ее отсутствие - Шаблинская Т.М. - главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-57-23		
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления данной административной процедуры*			
1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			

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

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

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

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

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

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

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

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