

**Перечень административных процедур,
осуществляемых управлением по труду,
занятости и социальной защите Берестовицкого
райисполкома, по заявлениям граждан,
утвержденный Указом Президента Республики
Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200**

**2.2. Выдача справки о месте работы, службы
и занимаемой должности**

Процедура выполняется бесплатно в течение 5 дней

**Должностные лица, ответственные за совершение
административной процедуры:**

начальник отдела по труду и занятости

Васильева Ирина Олеговна, кабинет № 13, тел. 2 12 14

в отсутствие Васильевой И.О. ответственным за совершение
административной процедуры является

главный специалист отдела по труду и занятости

Войтулевич Людмила Георгиевна, кабинет № 13, тел. 2 12 89

2.3. Выдача справки о периоде работы, службы

Процедура выполняется бесплатно в течение 5 дней

**Должностные лица, ответственные за совершение
административной процедуры:**

начальник отдела по труду и занятости

Васильева Ирина Олеговна, кабинет № 13, тел. 2 12 14

главный специалист отдела по труду и занятости

в отсутствие Васильевой И.О. ответственным за совершение
административной процедуры является

Войтулевич Людмила Георгиевна, кабинет № 13, тел. 2 12 89

**2.4. Выдача справки о размере заработной платы
(денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)**

Процедура выполняется бесплатно в течение 5 дней

**Должностные лица, ответственные за совершение
административной процедуры:**

начальник отдела по труду и занятости

Васильева Ирина Олеговна, кабинет № 13, тел. 2 12 14

главный специалист отдела по труду и занятости

в отсутствие Васильевой И.О. ответственным за совершение
административной процедуры является

Войтулевич Людмила Георгиевна, кабинет № 13, тел. 2 12 89

2.5. Назначение пособия по беременности и родам

Процедура выполняется **бесплатно** в течение 10 дней, а в случае запроса сведений – 1 месяц. Назначается пособие на срок, указанный в листке нетрудоспособности.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200

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

Должностные лица, ответственные за совершение административной процедуры:

главный специалист отдела по труду и занятости

Войтулевич Людмила Георгиевна, кабинет № 13, тел. 2 12 89

в отсутствие Войтулевич Л.Г. ответственным за совершение административной процедуры является начальник отдела по труду и занятости

Васильева Ирина Олеговна, кабинет № 13, тел. 2 12 14

2.6 Назначение пособия в связи с рождением ребенка

Процедура производится бесплатно.

Решение о назначении пособия в связи с рождением ребенка принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц. Назначается единовременно. Процедура производится бесплатно.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200

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

Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются органами по труду, занятости и

социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.

1.	Справки о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета, выданной организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющей жилищно-коммунальные услуги, – для лиц, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь
2..	Документов или сведений, подтверждающих неполучение аналогичного пособия за пределами Республики Беларусь, – для полных семей, в которых один из родителей постоянно проживает на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры, двусторонние соглашения о сотрудничестве в области социальной защиты

Должностные лица, ответственные за совершение
административной процедуры:

главный специалист сектора бухгалтерского учета и социальных выплат

Соколовская Татьяна Николаевна, кабинет № 15, тел. 2 33 08

в отсутствие Соколовской Т.Н.

ответственным за совершение административной
процедуры является заведующий сектором бухгалтерского
учета и социальных выплат

Чернецкая Татьяна Александровна, кабинет № 10, тел. 2 29 92

2.7. Принятие решения о единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости

Решение о единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

Назначается **единовременно**. Процедура выполняется **бесплатно**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Свидетельства о рождении детей

Иные документы, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.

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

Должностные лица, ответственные за совершение
административной процедуры:

заведующий сектором бухгалтерского учета и социальных выплат

Чернецкая Татьяна Александровна, кабинет № 10, тел. 2 29 92

в отсутствие Чернецкой Т.А. ответственным за совершение

административной процедуры является главный специалист отдела по труду и занятости **Войтулевич Людмила Георгиевна, кабинет № 13, тел. 2 12 89**

2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности

Решение о назначении пособия принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

Назначается единовременно. Процедура выполняется бесплатно.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200

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

Должностные лица, ответственные за совершение административной процедуры:

главный специалист сектора бухгалтерского учета и социальных выплат

Соколовская Татьяна Николаевна, кабинет № 15, тел.: 2 33 08

в отсутствие Соколовской Т.Н.

ответственным за совершение административной процедуры является заведующий сектором бухгалтерского учета и социальных выплат

Чернецкая Татьяна Александровна, кабинет № 10, тел. 2 29 92

2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет

Решение о назначении пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Пособие назначается по день достижения ребенком возраста 3 лет. Процедура осуществляется бесплатно.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200

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) ре-

	бенка
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, подвергшейся радиоактивному загрязнению в зоне последующего отселения или 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 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

Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.

1.	справки о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета, выданной организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющей жилищно-коммунальные услуги, – для лиц, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь
2.	документов или сведений, подтверждающих неполучение аналогичного пособия за пределами Республики Беларусь, – для полных семей, в которых один из родителей постоянно проживает на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры, двусторонние соглашения о сотрудничестве в области социальной защиты
3.	справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписки (копии) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет – для лиц, которым предоставлен отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет

**Должностные лица, ответственные за совершение
административной процедуры:**

главный специалист сектора бухгалтерского учета и социальных выплат

Соколовская Татьяна Николаевна, кабинет № 15, тел. 2 33 08

в отсутствие Соколовской Т.Н.

ответственным за совершение административной

процедуры является заведующий сектором бухгалтерского

учета и социальных выплат

Чернецкая Татьяна Александровна, кабинет № 10, тел. 2 29 92

2.9-1 Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет

Решение о назначении пособия принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

Пособие назначается на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия. Процедура осуществляется бесплатно.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200

1.	Заявление
2.	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет 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,- предоставляется 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, попечителей) 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 (детьми) матерью (мачехой) или отцом (отчимом)

Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.

1.	Справка о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета, выданной организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющей жилищно-коммунальные услуги, -для лиц, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь
----	--

Должностные лица, ответственные за совершение административной процедуры:

главный специалист сектора бухгалтерского учета и социальных выплат

Соколовская Татьяна Николаевна, кабинет № 15, тел. 2 33 08
в отсутствие Соколовской Т.Н. ответственным за совершение
административной процедуры является заведующий сектором
бухгалтерского учета и социальных выплат

Чернецкая Татьяна Александровна, кабинет № 10, тел. 2 29 92

2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей

Решение о назначении пособия принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц. Назначается по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста. Процедура осуществляется бесплатно.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200

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.	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.	копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, семей граждан, проходящих альтернативную службу
13.	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)
14.	выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость
15.	сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя)
16.	справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения ме-

ста выплаты пособия

Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.

1.	справки о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета, выданной организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющей жилищно-коммунальные услуги, – для лиц, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь
2.	справки об уплате обязательных страховых взносов в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты в установленные сроки и о доходах, с которых они исчислены, лицам, уплачивающим страховые взносы самостоятельно, – для лиц, уплачивающих страховые взносы самостоятельно

**Должностные лица, ответственные за совершение
административной процедуры:**

главный специалист сектора бухгалтерского учета и социальных выплат

Соколовская Татьяна Николаевна, кабинет № 15, тел. 2 33 08

в отсутствие Соколовской Т.Н. ответственным за совершение административной процедуры является заведующий сектором бухгалтерского учета и социальных выплат

Чернецкая Татьяна Александровна, кабинет № 10, тел. 2 29 92

**2.15. Назначение пособия по уходу за ребенком–инвалидом в
возрасте до 18 лет**

Решение о назначении либо об отказе в назначении принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц. Процедура осуществляется бесплатно. Назначается на срок установления ребенку инвалидности.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200

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.	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

Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.

1.	справки о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета, выданной организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющей жилищно-коммунальные услуги, – для лиц, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь
----	---

Должностные лица, ответственные за совершение административной процедуры:

главные специалисты отдела пенсий и пособий

Дубицкая Ирина Николаевна, кабинет № 12, тел. 2 17 89

Касьян Зоя Сергеевна, кабинет № 15, тел. 2 14 60

Мартишевич Наталья Николаевна, кабинет № 12, тел. 2 17 89

в их отсутствие ответственным за совершение административной процедуры является начальник отдела пенсий и пособий

Кузьменкова Елена Михайловна, кабинет № 15, тел. 2 25 04

2.18. Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты

Справки выдаются бесплатно в течение 5 дней со дня обращения.

Срок действия справки бессрочно

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200

1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
----	--

Должностные лица, ответственные за совершение административной процедуры:

главный специалист сектора бухгалтерского учета и социальных выплат

Соколовская Татьяна Николаевна, кабинет № 15, тел. 2 33 08

в отсутствие Соколовской Т.Н.

ответственным за совершение административной

процедуры является заведующий сектором бухгалтерского учета и социальных выплат

Чернецкая Татьяна Александровна, кабинет № 10, тел. 2 29 92

2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере

Процедура выполняется бесплатно в течение 5 дней со дня обращения.

Срок действия справки – бессрочно.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200

1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
----	--

**Должностные лица, ответственные за совершение
административной процедуры:**

**Должностные лица, ответственные за совершение
административной процедуры:**

главные специалисты отдела пенсий и пособий

Дубицкая Ирина Николаевна, кабинет № 12, тел. 2 17 89

Касьян Зоя Сергеевна, кабинет № 15, тел. 2 14 60

Мартишевич Наталья Николаевна, кабинет № 12, тел. 2 17 89

в их отсутствие ответственным за совершение административной
процедуры является начальник отдела пенсий и пособий

Кузьменкова Елена Михайловна, кабинет № 15, тел. 2 25 04

ДЛЯ БЕЗРАБОТНЫХ ПРОЦЕДУРУ ОСУЩЕСТВЛЯЮТ

главный специалист отдела по труду и занятости

Войтулевич Людмила Георгиевна, кабинет № 13, тел. 2 12 89

в отсутствие Войтулевич ответственным за совершение административной
процедуры является начальник отдела по труду и занятости

Васильева Ирина Олеговна, кабинет № 13, тел. 2 12 14

2.26 Выдача справки о размере получаемой пенсии

Справки выдаются **бесплатно** в день обращения. Срок действия справок – бессрочно.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200

- | | |
|----|---|
| 1. | Паспорт или иной документ удостоверяющий личность |
|----|---|

**Должностные лица, ответственные за совершение
административной процедуры:**

главные специалисты отдела пенсий и пособий

Дубицкая Ирина Николаевна, кабинет № 12, тел. 2 17 89

Касьян Зоя Сергеевна, кабинет № 15, тел. 2 14 60

Мартишевич Наталья Николаевна, кабинет № 12, тел. 2 17 89

в их отсутствие ответственным за совершение административной
процедуры является начальник отдела пенсий и пособий

Кузьменкова Елена Михайловна, кабинет № 15, тел. 2 25 04

2.27 Выдача справки о неполучении пенсии

Справки выдаются **бесплатно** в день обращения.

Срок действия справок – бессрочно.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200

- | | |
|----|---|
| 1. | Паспорт или иной документ удостоверяющий личность |
|----|---|

**Должностные лица, ответственные за совершение
административной процедуры:**

главные специалисты отдела пенсий и пособий

Дубицкая Ирина Николаевна, кабинет № 12, тел. 2 17 89

Касьян Зоя Сергеевна, кабинет № 15, тел. 2 14 60

Мартишевич Наталья Николаевна кабинет № 12, тел. 2 17 89

в их отсутствие ответственным за совершение административной
процедуры является начальник отдела пенсий и пособий

Кузьменкова Елена Михайловна, кабинет № 15, тел. 25 04

2.29 Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам

Процедура выполняется **бесплатно** в течение **3 дней** со дня обращения.

Срок действия – **бессрочно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностные лица, ответственные за совершение административной процедуры:

главный специалист отдела по труду и занятости

Войтулевич Людмила Георгиевна, кабинет № 13, тел.: 2 12 89

в отсутствие Войтулевич Людмилы Георгиевны ответственным за совершение административной процедуры является начальник отдела по труду и занятости

Васильева Ирина Олеговна, кабинет № 13, тел. 2 12 14

2.30.Регистрация граждан в качестве безработных

Регистрация граждан в качестве безработных осуществляется **бесплатно** по их постоянному месту жительства при личном обращении в день обращения. Срок действия – **бессрочно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200

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 соц.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

Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином 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, воспитывающим детей), – справка о размере пособия
3	Лицам, получающим пенсии по инвалидности, – справка о размере пенсии

**Должностные лица, ответственные за совершение
административной процедуры**

начальник отдела по труду и занятости

Васильева Ирина Олеговна, кабинет № 13, тел. 2 12 14

в отсутствие Васильевой И.О.. ответственным за совершение административной процедуры является главный специалист отдела по труду и занятости **Войтулевич Людмила Георгиевна, кабинет № 13, тел.12 89**

**2.31.Выдача справки о регистрации гражданина
в качестве безработного**

Справки выдаются бесплатно в день обращения

Срок действия справки – бессрочно.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200	
1.	Паспорт или иной документ удостоверяющий личность
2.	Трудовая книжка (при ее наличии)

**Должностные лица, ответственные за совершение
административной процедуры:**

начальник отдела по труду и занятости

Васильева Ирина Олеговна, кабинет № 13, тел.: 2 12 14

в отсутствие Васильевой И.О. ответственным за совершение административной процедуры является главный специалист отдела по труду и занятости

Войтулевич Людмила Георгиевна, кабинет № 13, тел. 2 12 89

2.32. Принятие решения о предоставлении материальной помощи безработным, гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации

Процедура осуществляется бесплатно.

Решение о предоставлении материальной помощи безработным, гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации принимается в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

Выплачивается единовременно

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200	
1.	Заявление

2. Сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления

Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.

1. Справка о месте жительства и составе семьи безработного, гражданина в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации

Должностные лица, осуществляющие совершение административной процедуры:

главный специалист отдела по труду и занятости

Войтулевич Людмила Георгиевна, кабинет № 13, тел. 2 12 89

в отсутствие Войтулевич Л.Г. ответственным за совершение

административной процедуры является начальник отдела по труду и занятости

Васильева Ирина Олеговна, кабинет № 13, тел. 2 12 14

2.33. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде

2.33.1. ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий

Решение о назначении государственной адресной социальной помощи принимается в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи. Единовременное социальное пособие предоставляется единовременно. Ежемесячное социальное пособие – на период от 1 до 12 месяцев. Процедура выполняется бесплатно.

1	заявление
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии), справка об освобождении – для лиц, освобожденных из мест лишения свободы
3	свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при его наличии)
4	свидетельство об установлении отцовства – для женщин, родивших детей вне брака в случае, если отцовство установлено
5	свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при его наличии)
6	копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака – для лиц, расторгнувших брак
7	копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей
8	копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка
9	удостоверение инвалида – для инвалидов
10	удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов
11	свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей

12	трудова́я кни́жка (при ее наличии) – для неработающих граждан и неработающих членов семьи (выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость, – для трудоспособных граждан
13	сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей (граждан), в которых член семьи (гражданин) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – за 3 месяцев предшествующих месяцу обращения), кроме сведений о размерах пенсий с учетом надбавок, доплат и повышений, пособий по уходу за инвалидами I группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста, пособий, выплачиваемых согласно Закону Республики Беларусь от 29 декабря 2012 года «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» (за исключением пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособия в связи с рождением ребенка), Указу Президента Республики Беларусь от 9 декабря 2014 г. № 572 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, воспитывающих детей», которые выплачиваются и приобщаются материалам дела органами по труду, занятости и социальной защите
14	справки о реализации продукции животного происхождения (за исключением молока), плодов и продукции личного подсобного хозяйства, продуктов промысловой деятельности – в случае реализации указанной продукции
15	договор о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе – для студентов, получающих образование на платной основе с привлечением кредита на льготных условиях для оплаты первого высшего образования или за счет средств юридических лиц, а также физических лиц, ведущих с ними раздельное хозяйство
16	договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор
17	договор найма (поднайма) жилого помещения – для граждан, сдававших по договору найма (поднайма) жилое помещение в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для граждан, уволенных с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения)
Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.	
1.	Справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о рождении ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье
2.	Справка о месте жительства и составе семьи, а в случае, если члены семьи не зарегистрированы по адресу заявителя, - справки о месте их жительства
3.	Справка о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав
4.	Справка о сумме, на которую уменьшена сумма земельного налога в результате ис-

	пользования льготы по земельному налогу
5.	Документы, подтверждающие получение льгот по оплате питания детей в учреждениях дошкольного образования в размере их денежного эквивалента, оплате за пользование квартирным телефоном (кроме международных и междугородных разговоров), плате за жилищно-коммунальные услуги и (или) плате за пользование жилым помещением в размере их денежного эквивалента, плате за топливо, приобретаемое гражданами, проживающими в домах без централизованной подачи тепловой энергии, в размере их денежного эквивалента, льгот по налогу на недвижимость
6.	Другие документы, необходимые для предоставления государственной адресной социальной помощи в виде ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий

2.33.2. социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников

Решение о назначении государственной адресной социальной помощи принимается в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи. Предоставляется единовременно. Процедура выполняется бесплатно.

1	заявление
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (в отношении детей-инвалидов в возрасте до 14 лет – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и (или) полномочия их законных представителей)
3	удостоверение инвалида – для инвалидов I группы
4	удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, имеющих IV степень утраты здоровья
5	свидетельство о рождении ребенка – при приобретении подгузников для ребенка-инвалида
6	документы, подтверждающие расходы на приобретение подгузников, установленные в соответствии с законодательством, с обязательным указанием наименования приобретенного товара в Республике Беларусь
7	индивидуальная программа реабилитации инвалида или заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в подгузниках
8	удостоверение на право представления интересов подопечного, доверенность, оформленная в порядке, установленном гражданским законодательством, документ подтверждающий родственные отношения, – для лиц, представляющих интересы инвалида I группы

2.33.4. обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни

Решение о назначении государственной адресной социальной помощи принимается в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи. Предоставляется на каждые 6 месяцев до достижения ребенком возраста двух лет. Процедура выполняется бесплатно.

1	заявление
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии)
3	выписка из медицинских документов ребенка с рекомендациями врача-педиатра участкового (врача-педиатра, врача общей практики) по рациону питания ребенка
4	свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при его наличии)
5	свидетельство о заключении брака (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при его наличии)
6	копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей
7	копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей
8	копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка
9	копия решения суда о признании отцовства, или свидетельство об установлении отцовства (в случае, если отцовство установлено либо признано в судебном порядке), или справка о записи акта о рождении (в случае, если отцовство признано в добровольном порядке)
10	выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость трудоспособного отца в полной семье либо трудоспособного лица, с которым мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйство
11	договор найма (поднайма) жилого помещения – для граждан, сдававших по договору найма (поднайма) жилое помещение в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для граждан, уволенных с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения)
12	договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор
13	сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей, в которых трудоспособный отец (трудоспособное лицо, с которым мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйство) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения), кроме сведений о размерах пенсий с учетом надбавок, доплат и повышений, пособий по уходу за инвалидами I группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста, пособий, выплачиваемых согласно Закону Республики Беларусь «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» (за исключением пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособия в связи с рождением ребенка), Указу Президента Республики Беларусь от 9 декабря 2014 г. № 572 «О дополнительных мерах государственной поддержки се-

мей, воспитывающих детей», которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной защите, – за исключением семей при рождении и воспитании двойни или более детей

Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.

1.	Справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье
2.	Справка о месте жительства и составе семьи (копии лицевого счета)
3.	Справка о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав
4.	Другие документы, и (или) сведения, необходимые для обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни

Должностные лица, ответственные за совершение административных процедур 2.33:

главный специалист сектора бухгалтерского учета и социальных выплат

Соколовская Татьяна Николаевна, кабинет № 15, тел.: 2 33 08

в отсутствие Соколовской Т.Н., ответственным за совершение административных процедур является

заведующий сектором бухгалтерского учета и социальных выплат

Чернецкая Татьяна Александровна, кабинет № 10, тел.: 2 29 92

2.34. Выдача справки о предоставлении государственной адресной социальной помощи

Справки выдаются бесплатно в день обращения

Срок действия справки – бессрочно.

1.	Паспорт или иной документ удостоверяющий личность
----	---

Должностные лица, ответственные за совершение административной процедуры:

главный специалист сектора бухгалтерского учета и социальных выплат

Соколовская Татьяна Николаевна, кабинет № 15, тел. 2 33 08

в отсутствие Соколовской Т.Н. ответственным за совершение административной процедуры является

заведующий сектором бухгалтерского учета и социальных выплат

Чернецкая Татьяна Александровна, кабинет № 10, тел.: 2 29 92

2.35. Выплата пособия на погребение

Процедура осуществляется бесплатно.

Решение о выплате пособия либо об отказе в выплате принимается в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

Выплата пособия производится единовременно.

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.

**Должностные лица, ответственные за совершение
административной процедуры:**

главные специалисты отдела пенсий и пособий

Дубицкая Ирина Николаевна, кабинет № 12, тел. 2 17 89

Касьян Зоя Сергеевна, кабинет № 15, тел. 2 14 60

Мартишевич Наталья Николаевна, кабинет № 12 тел. 2 17 89

в их отсутствие ответственным за совершение административной
процедуры является начальник отдела пенсий и пособий

Кузьменкова Елена Михайловна, кабинет № 15, тел. 2 25 04

главный специалист отдела по труду и занятости

Войтулевич Людмила Георгиевна, каб.№ 13, тел. 2 12 89

в её отсутствие ответственным за совершение процедуры является

начальник отдела по труду и занятости

Васильева Ирина Олеговна, каб.№ 13, тел. 2 12 14

**Чернецкая Татьяна Александровна, заведующий сектором бухгалтерского
учета и социальных выплат, кабинет № 10, те. 2 29 92**

2.38. Принятие решения о назначении пособия по уходу за инвалидом 1 группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста

Процедура выполняется **бесплатно**.

Решение о назначении либо об отказе в назначении принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия решения – бессрочно.

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Трудовая книжка заявителя
4.	Медицинская справка о состоянии здоровья заявителя, подтверждающая отсутствие психиатрического и наркологического учета
5.	Заключение врачебно-консультационной комиссии о нуждаемости лиц, достигших 80-летнего возраста, в постоянном уходе – в случае назначения пособия по уходу за лицом, достигшим 80-летнего возраста

Орган по труду, занятости и социальной защите к заявлению о назначении (возобновлении выплаты) пособия приобщает либо истребует в пятидневный срок со дня приема заявления следующие документы:

1.	Выписка из документа, удостоверяющего личность, лица, достигшего 80-летнего возраста, либо копию имеющегося в его пенсионном деле документа, содержащего сведения о возрасте этого лица;
2.	Копия заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии (выписку из акта освидетельствования в МРЭК) о группе и причине инвалидности;
3.	Сведения о неполучении пособия по безработице – из органов государственной службы, занятости по месту жительства лица, осуществляющего уход;
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, - и органа по труду и социальной защите по месту его жительства (в том числе из пенсионных органов Министерства обороны, Министерства внутренних дел, Министер-

	ства по Чрезвычайным ситуациям, Комитета государственной безопасности).
6	Иные дополнительные сведения и (или) документы, необходимые для рассмотрения и проверки данных, изложенных в заявлении о назначении (возобновлении выплаты) пособия лицу, осуществляющему уход.

**Должностные лица, ответственные за совершение
административной процедуры:**

главные специалисты отдела пенсий и пособий
Дубицкая Ирина Николаевна, кабинет № 12, тел. 2 17 89
Касьян Зоя Сергеевна, кабинет № 15, тел. 2 14 60
Мартишевич Наталья Николаевна, кабинет № 12, тел. 2 17 89
 в их отсутствие ответственным за совершение административной
 процедуры является начальник отдела пенсий и пособий
Кузьменкова Елена Михайловна, кабинет № 15, тел. 2 25 04

**2.39.Выдача справки о размере назначенного пособия по уходу за ин-
валидом 1-й группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста**

Процедура выполняется **бесплатно** в день обращения.

Срок действия справки – **бессрочно**.

1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
----	--

**Должностные лица, ответственные за совершение
административной процедуры:**

главные специалисты отдела пенсий и пособий
Дубицкая Ирина Николаевна, кабинет № 12, тел. 2 17 89
Касьян Зоя Сергеевна № 15, тел. 2 14 60
Мартишевич Наталья Николаевна, кабинет № 12, тел. 2 17 89
 в их отсутствие ответственным за совершение административной
 процедуры является начальник отдела пенсий и пособий
Кузьменкова Елена Михайловна, кабинет № 15, тел. 2 25 04

**2.41. Выдача разрешения на снятие с учета в органах ГАИ авто-
мобиля с соответствующей модификацией управления, переданного
инвалиду в пользование, для реализации или сдачи автомобиля ор-
ганизациям Белорусского государственного объединения по заготов-
ке, переработке и поставке лома и отходов черных и цветных метал-
лов и организациям потребительской кооперации, а также организа-
циям, входящим в состав государственного торгово-
производственного объединения «Белресурсы»**

Разрешение выдается **бесплатно** в течение **15 дней** со дня подачи заявления.

Срок действия – **3 месяца**.

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно
Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Свидетельство о регистрации автомобиля с соответствующей модификацией управления

В связи с вступлением в силу 17 декабря 2007 года Закона Республики Беларусь от 14 июня 2007 года № 239-З «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан» данная административная процедура

не осуществляется.

2.43.Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания

Процедура выполняется **бесплатно** в день обращения.

Срок действия справки – **бессрочно**.

1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
----	--

Должностные лица, ответственные за совершение административной процедуры:

начальник отдела пенсий и пособий

Кузьменкова Елена Михайловна, кабинет № 15, тел. 2 25 04

в отсутствие ответственным за совершение административной процедуры является главный специалист отдела пенсий и пособий

Касьян Зоя Сергеевна, кабинет № 15, тел.2 14 60

3.2.Выдача удостоверения инвалида Великой Отечественной войны

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** со дня подачи заявления. Срок действия удостоверения – на срок установления инвалидности.

1.	Заявление
2	Паспорт или иной документ удостоверяющий личность
3	Заключение МРЭК
4	Одна фотография заявителя размером 30х40мм

Должностные лица, ответственные за совершение административной процедуры:

начальник отдела пенсий и пособий

Кузьменкова Елена Михайловна, кабинет № 15, тел. 2 25 04

в отсутствие ответственным за совершение административной процедуры является главный специалист отдела пенсий и пособий

Касьян Зоя Сергеевна, кабинет № 15, тел.2 14 60

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 комитете государственного контроля, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** со дня подачи заявления. Срок действия удостоверения – на срок установления инвалидности.

1.	Заявление
2	Паспорт или иной документ удостоверяющий личность
3	Заключение МРЭК
4	Одна фотография заявителя размером 30х40мм

**Должностные лица, ответственные за совершение
административной процедуры:**

начальник отдела пенсий и пособий

Кузьменкова Елена Михайловна, кабинет № 15, тел. 2 25 04

в отсутствие ответственным за совершение административной процедуры
является главный специалист отдела пенсий и пособий

Касьян Зоя Сергеевна, кабинет № 15, тел. 2 14 60

**3.4. Выдача удостоверения о праве на льготы лицам,
награжденным орденами или медалями СССР за
самоотверженный труд и безупречную воинскую службу
в тылу в годы Великой Отечественной войны**

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** со дня подачи заявления. Срок действия удостоверения – **бессрочно**.

1.	Заявление
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3	Удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение
4	Одна фотография заявителя размером 30х40мм

**Должностные лица, ответственные за совершение
административной процедуры:**

начальник отдела пенсий и пособий

Кузьменкова Елена Михайловна, кабинет № 15, тел. 2 25 04

в отсутствие ответственным за совершение административной процедуры
является главный специалист отдела пенсий и пособий

Касьян Зоя Сергеевна, кабинет № 15, тел. 2 14 60

**3.5. Выдача удостоверения лицам, работавшим в период
блокады г.Ленинграда с 8 сентября 1941 г. по 27 января 1944 г. на
предприятиях, в учреждениях, организациях города и награжденных
медалью «За оборону Ленинграда» и лицам, награжденным знаком
«Жителю блокадного Ленинграда»**

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** со дня подачи заявления. Срок действия удостоверения – **бессрочно**.

1	Заявление
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3	Удостоверение к медали или знаку
4	Одна фотография заявителя размером 30х40мм

**Должностные лица, ответственные за совершение
административной процедуры:**

начальник отдела пенсий и пособий

Кузьменкова Елена Михайловна, кабинет № 15, тел. 2 25 04

в отсутствие ответственным за совершение административной процедуры является
главный специалист отдела пенсий и пособий

Касьян Зоя Сергеевна, кабинет № 15, тел. 2 14 60

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)

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** со дня подачи заявления. Срок действия удостоверения: родителям – бессрочно, Для супруги (супруга) – до вступления в новый брак.

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 30х40мм

Должностные лица, ответственные за совершение административной процедуры:

начальник отдела пенсий и пособий

Кузьменкова Елена Михайловна, кабинет № 15, тел. 2 25 04

в отсутствие ответственным за совершение административной процедуры является главный специалист отдела пенсий и пособий

Касьян Зоя Сергеевна, кабинет № 15, тел. 2 14 60

3.8. Выдача удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника мест принудительного содержания, удостоверения бывшего совершеннолетнего узника фашистских концлагерей, тюрем, гетто

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** после вынесения решения об установлении фактов и периодов нахождения в местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в годы второй мировой войны. Срок действия удостоверения – бессрочно.

1.	Заявление
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2	Одна фотография заявителя размером 30х40мм

Должностные лица, ответственные за совершение административной процедуры:

начальник отдела пенсий и пособий

Кузьменкова Елена Михайловна, кабинет № 15, тел. 2 25 04

в отсутствие ответственным за совершение административной процедуры является главный специалист отдела пенсий и пособий

Касьян Зоя Сергеевна, кабинет № 15, тел. 2 14 60

3.14 . Выдача пенсионного удостоверения

Пенсионное удостоверение выдается **бесплатно** в день обращения после принятия решения о назначении пенсии. Срок действия удостоверения – на срок назначения пенсии.

1.	Паспорт или иной документ удостоверяющий личность
2.	Одна фотография заявителя размером 30х40мм

**Должностные лица, ответственные за совершение
административной процедуры:**

главные специалисты отдела пенсий и пособий

Дубицкая Ирина Николаевна, кабинет № 12, тел. 2 17 89

Касьян Зоя Сергеевна, кабинет № 15, тел. 2 14 60

Мартишевич Наталья Николаевна, кабинет № 12, тел. 2 17 89

в их отсутствие ответственным за совершение административной
процедуры является начальник отдела пенсий и пособий

Кузьменкова Елена Михайловна, кабинет № 15, тел. 2 25 04

**3.16.Выдача вкладыша к удостоверению инвалида о праве на льготы
для инвалидов боевых действий на территории других государств из
числа лиц, перечисленных в подпунктах 3.2, 3.4. и 3.7 пункт 3 статьи
3 Закона Республики Беларусь от 14 июня 2007 г.**

**«О государственных социальных льготах и гарантиях для отдельных
категорий граждан»**

Вкладыш выдается **бесплатно** в течение **10 рабочих дней** со дня обращения. Срок действия вкладыша – **бессрочно**.

1.	Паспорт или иной документ удостоверяющий личность
----	---

**Должностные лица, ответственные за совершение
административной процедуры:**

начальник отдела пенсий и пособий

Кузьменкова Елена Михайловна, кабинет № 15, тел. 2 25 04

в отсутствие Кузьменковой Е.М. ответственным за совершение

административной процедуры является

главный специалист отдела пенсий и пособий

Касьян Зоя Сергеевна, кабинет № 15, тел. 2 14 60

**3.17. Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц, работав-
ших на объектах противовоздушной обороны, местной противо-
воздушной обороны, на строительстве оборонительных сооруже-
ний, морских баз, аэродромов и других военных объектов в преде-
лах тыловых границ действующих фронтов, на прифронтовых
участках железных и автомобильных дорог**

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **10 рабочих дней** со дня обращения.

Срок действия удостоверения – **бессрочно**.

1.	Паспорт или иной документ удостоверяющий личность
2.	Одна фотография заявителя размером 30х40 мм.

**Должностные лица, ответственные за совершение
административной процедуры:**

начальник отдела пенсий и пособий

Кузьменкова Елена Михайловна, кабинет № 15, тел.2 25 04

в отсутствие ответственным за совершение
административной процедуры является
главный специалист отдела пенсий и пособий
Касьян Зоя Сергеевна, кабинет № 15, тел. 2 14 60

3.18. Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц из числа членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **10 рабочих дней** со дня обращения.

Срок действия удостоверения – бессрочно.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200

- | | |
|----|---|
| 1. | Паспорт или иной документ удостоверяющий личность |
| 2. | Одна фотография заявителя размером 30х40 мм. |

Должностные лица, ответственные за совершение административной процедуры:

начальник отдела пенсий и пособий

Кузьменкова Елена Михайловна, кабинет № 15, тел. 2 25 04

в отсутствие ответственным за совершение административной процедуры
является главный специалист отдела пенсий и пособий

Касьян Зоя Сергеевна, кабинет № 15, тел. 2 14 60

3.20. 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»

Вкладыш выдается **бесплатно** в течение **10 рабочих дней** со дня обращения. Срок действия вкладыша – бессрочно.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200

- | | |
|----|---|
| 1. | Паспорт или иной документ удостоверяющий личность |
|----|---|

Должностные лица, ответственные за совершение административной процедуры:

начальник отдела пенсий и пособий

Кузьменкова Елена Михайловна, кабинет № 15, тел. 2 25 04

в отсутствие ответственным за совершение административной процедуры
является главный специалист отдела пенсий и пособий

Касьян Зоя Сергеевна, кабинет № 15, тел. 2 14 60

3.21. Выдача дубликатов удостоверений, указанных в пунктах 3.2 - 3.6, 3.8, 3.14, 3.16, 3.17, 3.18 настоящего перечня

Дубликат удостоверения выдается **бесплатно** в течение **10 дней** со дня подачи заявления.
Срок действия дубликата удостоверения – на срок действия удостоверения.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200

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 30х40мм (не предоставляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи)

Должностные лица, ответственные за совершение административной процедуры:

начальник отдела пенсий и пособий

Кузьменкова Елена Михайловна, кабинет № 15, тел. 2 14 60

в отсутствие ответственным за совершение административной процедуры является главный специалист отдела пенсий и пособий

Касьян Зоя Сергеевна, кабинет № 15, тел. 2 14 60

20.2.3¹. Выдача справки о страховании гражданина, проходящего альтернативную службу, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей альтернативной службы

Процедура выполняется в течение 5 дней

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200

1.	Паспорт или иной документ удостоверяющий личность
2.	Свидетельство о заключении брака
3.	Свидетельство о рождении

Должностные лица, ответственные за совершение административной процедуры:

Должностные лица, ответственные за совершение административной процедуры:

начальник отдела по труду и занятости

Васильева Ирина Олеговна, кабинет № 13, тел. 2 12 14

в отсутствие Васильевой И.О. ответственным за совершение административной процедуры является

главный специалист отдела по труду и занятости

Войтулевич Людмила Георгиевна, кабинет № 13, тел. 2 12 89

20.6¹. Выдача справки о направлении на альтернативную службу

Процедура выполняется в течение 3-х дней с момента обращения

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200

1.	Паспорт или иной документ удостоверяющий личность
----	---

Должностные лица, ответственные за совершение административной процедуры:

начальник отдела по труду и занятости
Васильева Ирина Олеговна, кабинет № 13, тел. 2 12 14
в отсутствие Васильевой И.О. ответственным за совершение
административной процедуры является
главный специалист отдела по труду и занятости
Войтулевич Людмила Георгиевна, кабинет № 13, тел. 2 12 89