

**Перечень административных процедур,
осуществляемых управлением по труду,
занятости и социальной защите Гродненского
районного исполнительного комитета при
реализации принципа «одно окно» в
соответствие с Указом Президента Республики
Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200
«Об административных процедурах,
осуществляемых государственными органами и
иными организациями по заявлениям граждан»**

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

Справки выдаются **бесплатно в течении 5 дней со дня обращения.**
Срок действия справки - бессрочно.

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры: главный специалист отдела государственной службы занятости Ротбарт Юлия Юрьевна, 2 этаж, каб. № 216 , тел. 62 58 42.

В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет главный специалист отдела государственной службы занятости Шанчук Татьяна Константиновна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 43.

2.3. Выдача справки о периоде работы, службы

Справки выдаются **бесплатно в течении 5 дней со дня обращения.**
Срок действия справки - бессрочно.

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры: главный специалист отдела государственной службы занятости Ротбарт Юлия Юрьевна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 42.

В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет главный

специалист отдела государственной службы занятости Шанчук Татьяна Константиновна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 43.

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

Справки выдаются **бесплатно в течении 5 дней со дня обращения.**
Срок действия справки - бессрочно.

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры: главный специалист отдела государственной службы занятости Шанчук Татьяна Константиновна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 43.

В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет главный специалист отдела государственной службы занятости Ротбарт Юлия Юрьевна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 42.

2.5. Назначение пособия по беременности и родам

Срок осуществления административной процедуры – **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.** Пособие по беременности и родам назначается на срок, указанный в листке нетрудоспособности.

Процедура осуществляется **бесплатно.**

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 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

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры: главный специалист отдела государственной службы занятости Шанчук Татьяна Константиновна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 43 .

В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет главный специалист отдела государственной службы занятости Ротбарт Юлия Юрьевна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 42.

2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребёнка

Решение о назначении пособия в связи с рождением ребёнка либо об отказе в его назначении принимается комиссией **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 в связи с рождением ребёнка назначается **единовременно**.

Процедура осуществляется **бесплатно**.

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Справка о рождении ребёнка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь
4.	Свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или

	убежище в Республике Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства
5.	Свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)
6.	Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка)
7.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)
8.	Свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
9.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей
10.	Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость - в случае необходимости определения места назначения пособия
11.	Документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа
12.	Документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры: главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32,
главный специалист отдела по труду и трудовым отношениям Балашова Мария Сергеевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 37.

В случае отсутствия должностных лиц, ответственных за реализацию административной процедуры, прием осуществляет начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.

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

Единовременная выплата семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости назначается единовременно.

Процедура осуществляется **бесплатно.**

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Свидетельства о рождении детей

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры: начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.

В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32.

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

Решение о назначении пособия женщинам, ставшим на учёт в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности либо об отказе в его назначении принимается комиссией 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 женщинам, ставшим на учёт в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности назначается единовременно.

Процедура осуществляется **бесплатно.**

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 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 реализацию административной процедуры: главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32,

главный специалист отдела по труду и трудовым отношениям Балашова Мария Сергеевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 37.

В случае отсутствия должностных лиц, ответственных за реализацию административной процедур, прием осуществляет начальник

отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.

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 либо об отказе в его назначении принимается комиссией **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 ребёнком 3 летнего возраста.

Процедура осуществляется **бесплатно.**

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200	
.	Заявление
.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
.	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 предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)
.	Документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства
.	Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)
.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
.	Удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии - для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет

.	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
.	Свидетельство о заключении брака, в случае если заявитель состоит в браке
0.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
1.	Справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам
2.	Справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для лиц, находящихся в таком отпуске
3.	Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия
4.	Справка о том, что гражданин является обучающимся
5.	Справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка
6.	Справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия
7.	Документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа
8.	Документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь

заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры: главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32,

главный специалист отдела по труду и трудовым отношениям Балашова Мария Сергеевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 37.

В случае отсутствия должностных лиц, ответственных за реализацию административной процедур, прием осуществляет начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.

2.9¹. 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 семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3-х лет либо об отказе в его назначении принимается комиссией **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**.

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 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 предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)
4.	Справка о том, что гражданин является обучающимся,- представляется

	на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)
5.	выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)
6.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
7.	Свидетельство о заключении брака - в случае если заявитель состоит в браке
8.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
9.	Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
10.	Справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)
11.	Документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры: главный специалист организации

социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32,

главный специалист отдела по труду и трудовым отношениям Балашова Мария Сергеевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 37.

В случае отсутствия должностных лиц, ответственных за реализацию административной процедур, прием осуществляет начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.

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

Решение о назначении пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей либо об отказе в его назначении принимается комиссией **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, принимаемого при осуществлении процедуры - 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.**

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 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 предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)
4.	Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)
5.	копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка

6.	Удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности– для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет
7.	Удостоверение инвалида - для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами
8.	Справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу
9.	Справка о направлении на альтернативную службу - для семей граждан, проходящих альтернативную службу
10.	Свидетельство о заключении брака, в случае если заявитель состоит в браке
11.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
12.	Справка о том, что гражданин является обучающимся, (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)
13.	Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость
14.	Сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, - для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя)
15.	Справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия
16.	документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры: главный специалист организации

социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32,

главный специалист отдела по труду и трудовым отношениям Балашова Мария Сергеевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 37.

В случае отсутствия должностных лиц, ответственных за реализацию административной процедур, прием осуществляет начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.

2.15. Назначение пособия по уходу за ребёнком - инвалидом в возрасте до 18 лет

Решение о назначении пособия по уходу за ребёнком – инвалидом в возрасте до 18 лет либо об отказе в его назначении принимается комиссией 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 установления ребёнку инвалидности.

Процедура осуществляется **бесплатно**.

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 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.	Свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства)
5.	Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)
6.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет
7.	Свидетельство о заключении брака – для матери (мачехи) или отца (отчима) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в полной семье
8.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о

	расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для родителя ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в неполной семье
9.	Выписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающие его незанятость
10.	Справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях не более половины месячной нормы рабочего времени или выполнении работы на дому – для работающих на указанных условиях матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет
11.	Справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для работающих (проходящих службу) матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся в таком отпуске
12.	Справка о том, что гражданин является обучающимся, – для обучающихся матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся по месту учебы в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, академическом отпуске
13.	Справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях более половины месячной нормы рабочего времени, о непредоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми), о выполнении работы не на дому и (или) иные документы, подтверждающие занятость матери (мачехи), отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, – для других лиц, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет
14.	Документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под

стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры: главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32,

главный специалист отдела по труду и трудовым отношениям Балашова Мария Сергеевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 37.

В случае отсутствия должностных лиц, ответственных за реализацию административной процедур, прием осуществляет начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.

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

Справки выдаются **бесплатно в течение 5 дней со дня обращения.**
Срок действия справки - бессрочно.

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200
--

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

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры: главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32,

главный специалист отдела по труду и трудовым отношениям Балашова Мария Сергеевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 37.

В случае отсутствия должностных лиц, ответственных за реализацию административной процедур, прием осуществляет начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.

2.18-1.Выдача справки о неполучении пособия на детей

Справки выдаются **бесплатно в течение 5 дней со дня обращения.**
Срок действия справки - бессрочно.

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

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

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры: главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32,

главный специалист отдела по труду и трудовым отношениям Балашова Мария Сергеевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 37.

В случае отсутствия должностных лиц, ответственных за реализацию административной процедур, прием осуществляет начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.

2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере

Справки выдаются **бесплатно в течение 5 дней со дня обращения**.
Срок действия справки - бессрочно.

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

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

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры: главный специалист отдела организации социальной поддержки

Хаматов Денис Андреевич, 2 этаж, каб. 213, тел. 62 58 39,

главный специалист отдела государственной службы занятости Шанчук Татьяна Константиновна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 43.

В случае отсутствия должностных лиц, ответственных за реализацию административной процедуры, прием осуществляют: ведущий бухгалтер Потейко Марина Алексеевна, 2 этаж, каб. № 219, тел. 62 58 33,

главный специалист отдела государственной службы занятости
Ротбарт Юлия Юрьевна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 42.

2.26. Выдача справки о размере пенсии

Справки выдаются **бесплатно в день обращения**.
Срок действия справки - бессрочно.

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200
--

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

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры главный специалист отдела организации социальной поддержки Хаматов Денис Андреевич, 2 этаж, каб. 213, тел. 62 58 39.

В случае отсутствия должностных лиц, ответственных за реализацию административной процедуры, прием осуществляют:

главный специалист отдела пенсий Зданчук Виктор Николаевич, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 50;

главный специалист отдела пенсий Лисовец Людмила Степановна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 53;

главный специалист отдела пенсий Труханович Светлана Леонидовна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 51;

главный специалист отдела пенсий Внукевич Ирина Николаевна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 40;

главный специалист отдела пенсий Корда Елена Валентиновна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 41.

2.27. Выдача справки о неполучении пенсии

Справки выдаются **бесплатно в день обращения**.
Срок действия справки - бессрочно.

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200
--

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

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры главный специалист отдела организации социальной поддержки Хаматов Денис Андреевич, 2 этаж, каб. 213, тел. 62 58 39

В случае отсутствия должностных лиц, ответственных за реализацию административной процедуры, прием осуществляют:

главный специалист отдела пенсий Зданчук Виктор Николаевич, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 50;

главный специалист отдела пенсий Лисовец Людмила Степановна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 53;

главный специалист отдела пенсий Труханович Светлана Леонидовна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 51;

главный специалист отдела пенсий Внукевич Ирина Николаевна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 40;

главный специалист отдела пенсий Корда Елена Валентиновна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 41.

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

Справки выдаются **бесплатно в течение 3 дней со дня обращения.**
Срок действия справки - бессрочно.

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200	
--	--

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

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры: главный специалист отдела государственной службы занятости Шанчук Татьяна Константиновна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 43.

В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет главный специалист отдела государственной службы занятости Ротбарт Юлия Юрьевна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 42.

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**.

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента	
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2.	Трудовая книжка (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение), а при ее отсутствии - справка о периоде работы, службы по последнему месту работы - для лиц, осуществлявших трудовую деятельность
3.	Гражданско-правовой договор и документ, подтверждающий досрочное расторжение договора (при их наличии), - для лиц, выполнявших работы у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по гражданско-правовым договорам, предметом которых являлось выполнение работ (оказание услуг, создание
4.	Документ об образовании, документ об обучении
5.	Справка о среднем заработке (доходе) за последние 12 месяцев работы, по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты (за исключением граждан, впервые ищущих работу, граждан, не имевших в течение 12 месяцев, предшествующих их регистрации в качестве безработных, оплачиваемой работы (дохода), граждан, с которыми трудовые договоры (контракты) расторгнуты до истечения срока их действия по основаниям, признаваемым дискредитирующими
6.	Декларация о доходах по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты
7.	Военный билет - для лиц, уволенных с военной или альтернативной службы, а также службы в органах внутренних дел, Следственном комитете, Государственном комитете судебных экспертиз, органах финансовых расследований Комитета государственного контроля, органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям
8.	Свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 14 лет ((для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь. - при наличии такого свидетельства)
9.	Удостоверение ребёнка-инвалида – для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет

10.	Справка об освобождении - для лиц, освобожденных из мест лишения свободы
11.	справка о самостоятельном трудоустройстве - в случае обращения в срок обязательной работы по распределению выпускников, получивших высшее, среднее специальное, профессионально-техническое образование в дневной форме получения образования за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов
12.	Заключение врачебно-консультационной комиссии - для лиц, имеющих ограничения по состоянию здоровья к работе
13.	Индивидуальная программа реабилитации инвалида – для инвалидов
14.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи - для неполных семей
15.	Документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также статус лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры: главный специалист отдела государственной службы занятости Ротбарт Юлия Юрьевна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 42.

В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет главный специалист отдела государственной службы занятости Шанчук Татьяна Константиновна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 43.

2.31. Выдача справки о регистрации гражданина в качестве безработного

Справки выдаются **бесплатно в день обращения.**

Срок действия справки - бессрочно.

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200	
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2.	Трудовая книжка (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение)

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры: главный специалист отдела государственной службы занятости Ротбарт Юлия Юрьевна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 42.

В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет главный специалист отдела государственной службы занятости Шанчук Татьяна Константиновна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 43.

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

Решение о предоставлении материальной помощи безработным, гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации либо об отказе в его назначении принимается комиссией **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**.

Материальная помощь безработным, гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации назначается **единовременно**.

Процедура осуществляется **бесплатно**.

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200	
1.	Заявление
2.	Сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры: главный специалист отдела государственной службы занятости Ротбарт Юлия Юрьевна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 42.

В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет главный специалист отдела государственной службы занятости Шанчук Татьяна Константиновна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 43.

2.34. Выдача справки о предоставлении государственной адресной социальной помощи

Справки выдаются **бесплатно в день обращения.**

Срок действия справки - бессрочно.

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 14 сентября 2009 года № 458

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

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры: начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.

В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет главный специалист отдела организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32.

2.35. Выплата пособия на погребение

Пособие на погребение назначается **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.**

Пособие на погребение выплачивается **единовременно.**

Процедура осуществляется **бесплатно.**

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

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 ребёнка (детей)
6.	Справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся,- в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет
7.	Трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) - в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры: главный специалист отдела организации социальной поддержки Хаматов Денис Андреевич, 2 этаж, каб. 213, тел. 62 58 39,

специалист по социальной работе отделения обеспечения дневного пребывания для граждан пожилого возраста ГУ «Гродненский районный территориальный центр социального обслуживания населения» Швец Алеся Александровна, г. Гродно, ул. Горького, д.72 а, каб. 308, тел. 55 79 67,

главный специалист отдела государственной службы занятости Шанчук Татьяна Константиновна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 43.

В случае отсутствия должностных лиц, ответственных за реализацию административной процедуры, прием осуществляют:

главный специалист отдела пенсий Зданчук Виктор Николаевич, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 50;

главный специалист отдела пенсий Лисовец Людмила Степановна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 53;

главный специалист отдела пенсий Труханович Светлана Леонидовна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 51;

главный специалист отдела пенсий Внукевич Ирина Николаевна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 40;

главный специалист отдела пенсий Корда Елена Валентиновна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 41;

специалист по социальной работе ГУ «Гродненский районный территориальный центр социального обслуживания населения»

Коптелова Эдита Вальдемаровна, аг. Вертелишки, ул. им. А. Дубко, д.9, каб. 213, тел.: 68 73 20;

главный специалист отдела государственной службы занятости Ротбарт Юлия Юрьевна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 42.

2.35-1. Выплата единовременного пособия в случае смерти государственного гражданского служащего

Единовременное пособие в случае смерти государственного гражданского служащего назначается в течение **5 рабочих дней со дня подачи заявления.**

Единовременное пособие в случае смерти государственного гражданского служащего выплачивается единовременно.

Процедура осуществляется **бесплатно.**

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Документы, подтверждающие заключение брака, родственные отношения
4.	Свидетельство о смерти
5.	Копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие последнее место государственной гражданской службы умершего

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры: главный специалист отдела организации социальной поддержки Хаматов Денис Андреевич, 2 этаж, каб. 213, тел. 62 58 39.

В случае отсутствия должностных лиц, ответственных за реализацию административной процедуры, прием осуществляют:

главный специалист отдела пенсий Зданчук Виктор Николаевич, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 50;

главный специалист отдела пенсий Лисовец Людмила Степановна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 53;

главный специалист отдела пенсий Труханович Светлана Леонидовна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 51;

главный специалист отдела пенсий Внукевич Ирина Николаевна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 40;

главный специалист отдела пенсий Корда Елена Валентиновна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 41.

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

Принятие решения о назначении пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста, либо об отказе в его назначении принимается комиссией **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 период ухода за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста.

Процедура осуществляется **бесплатно**.

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Трудовая книжка заявителя (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение)
4.	Медицинская справка о состоянии здоровья заявителя, подтверждающая отсутствие психиатрического и наркологического учета
5.	Заключение врачебно-консультационной комиссии о нуждаемости лица, достигшего 80-летнего возраста, в постоянном уходе – в случае назначения пособия по уходу за лицом, достигшим 80-летнего возраста

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры: главный специалист отдела пенсий – Зданчук Виктор Николаевич, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 50.

В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет главный

специалист отдела пенсий Лисовец Людмила Степановна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 53;

главный специалист отдела пенсий Лисовец Людмила Степановна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 53.

В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедур, прием осуществляет главный специалист отдела пенсий Зданчук Виктор Николаевич, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 50;

главный специалист отдела пенсий Труханович Светлана Леонидовна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 51.

В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедур, прием осуществляет главный специалист отдела пенсий Внукевич Ирина Николаевна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 40;

главный специалист отдела пенсий Внукевич Ирина Николаевна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 40.

В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедур, прием осуществляет главный специалист отдела пенсий Труханович Светлана Леонидовна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 51;

главный специалист отдела пенсий Корда Елена Валентиновна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 41.

В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедур, прием осуществляет заместитель начальника отдела пенсий Конюшевская Жаннета Ростиславовна, 3 этаж, каб. 308, тел. 62 58 56.

2.39. Выдача справки о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста

Справки выдаются **бесплатно в день обращения.**

Срок действия справки - бессрочно.

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

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

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры: главный специалист отдела организации социальной поддержки Хаматов Денис Андреевич, 2 этаж, каб. 213, тел. 62 58 39.

В случае отсутствия должностных лиц, ответственных за реализацию административной процедуры, прием осуществляют:

главный специалист отдела пенсий Зданчук Виктор Николаевич, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 50;

главный специалист отдела пенсий Лисовец Людмила Степановна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 53;

главный специалист отдела пенсий Труханович Светлана Леонидовна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 51;

главный специалист отдела пенсий Внукевич Ирина Николаевна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 40;

главный специалист отдела пенсий Корда Елена Валентиновна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 41.

2.42. Выдача справки о размере повременных 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 прекращения деятельности индивидуального предпринимателя, ответственных за вред вследствие признания их экономически несостоятельными (банкротами)

Справки выдаются **бесплатно** в день обращения.

Срок действия справки - бессрочно.

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200	
--	--

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

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры: ведущий бухгалтер Потейко Марина Алексеевна, 2 этаж, каб. №219, тел. 62 58 33.

В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет: главный бухгалтер – Матусевич Ирина Иосифовна, 2 этаж, каб. № 219, тел. 62 58 36.

2.43. Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания

Справки выдаются **бесплатно** в день обращения.

Срок действия справки - бессрочно.

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200	
--	--

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

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры: главный специалист отдела организации социальной поддержки Хаматов Денис Андреевич, 2 этаж, каб. 213, тел. 62 58 39.

В случае отсутствия должностных лиц, ответственных за реализацию административной процедуры, прием осуществляют:

главный специалист отдела пенсий Зданчук Виктор Николаевич, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 50;

главный специалист отдела пенсий Лисовец Людмила Степановна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 53;

главный специалист отдела пенсий Труханович Светлана Леонидовна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 51;

главный специалист отдела пенсий Внукевич Ирина Николаевна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 40;

главный специалист отдела пенсий Корда Елена Валентиновна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 41.

3.2. Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны

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

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии
4.	Одна фотография заявителя размером 30х40 мм

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры: главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32.

В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедур, прием осуществляет начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.

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 обязанностей)

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

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии
4.	Одна фотография заявителя размером 30х40 мм

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры: главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32.

В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедур, прием осуществляет начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.

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.

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение
4.	Одна фотография заявителя размером 30х40 мм

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры: главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32.

В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедур, прием осуществляет начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.

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 и организациях города и награжденным 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.

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Удостоверение к медали или знаку
4.	Одна фотография заявителя размером 30х40 мм

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры: главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32.

В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедур, прием осуществляет начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.

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: бессрочно – для родителей, до вступления в новый брак – для супруги (супруга).

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200	
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 (не вступившим) в новый брак
6.	Одна фотография заявителя размером 30х40 мм

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры: главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32.

В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедур, прием осуществляет начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.

3.7. Выдача справки о праве 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 N 1594-XII «О ветеранах»

Справка выдается **бесплатно в течение 5 рабочих дней со дня обращения.**

Срок действия справки - на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца.

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

1.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры: главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32.

В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедур, прием осуществляет начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.

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

Удостоверение выдается **бесплатно в течение 5 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.

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

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

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры: главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32.

В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедур, прием осуществляет начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.

3.13-1. Выдача удостоверения национального образца: 3.13 -1.2. инвалида боевых действий на территории других государств

Удостоверение выдается **бесплатно в течение 1 месяца со дня обращения.**

Срок действия удостоверения – бессрочно.

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии
4.	Одна фотография 30х40 мм

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры: главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32.

В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедур, прием осуществляет начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.

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.

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200	
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2.	Одна фотография размером 30x40 мм

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры: главный специалист отдела организации социальной поддержки Хаматов Денис Андреевич, 2 этаж, каб. 213, тел. 62 58 39.

В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляют: главный специалист отдела пенсий Зданчук Виктор Николаевич, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 50;

главный специалист отдела пенсий Лисовец Людмила Степановна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 53;

главный специалист отдела пенсий Труханович Светлана Леонидовна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 51;

главный специалист отдела пенсий Внукевич Ирина Николаевна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 40;

главный специалист отдела пенсий Корда Елена Валентиновна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 41.

3.17. 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

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

Срок действия удостоверения – бессрочно.

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200	
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2.	Одна фотография размером 30x40 мм

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры: главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32.

В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедур, прием осуществляет начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.

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** дней со дня обращения.

Срок действия удостоверения – бессрочно.

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200	
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2.	Одна фотография размером 30x40 мм

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры: главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32.

В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедур, прием осуществляет начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.

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»

Удостоверение выдается бесплатно в течение 10 дней со дня обращения.

Срок действия удостоверения – бессрочно.

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200	
--	--

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

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры: главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32.

В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедур, прием осуществляет начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.

3.21. Выдача дубликатов удостоверений, указанных в пунктах 3.2-3.6, 3.8, 3.9, 3.12 – 3.15, 3.17, 3.18 настоящего перечня

Дубликат удостоверения выдается **бесплатно в течение 10 дней со дня подачи заявления.**

Срок действия дубликатов удостоверений – на срок действия удостоверения.

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 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 30х40 мм (не представляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи)

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры: главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32,
главный специалист отдела организации социальной поддержки Хаматов Денис Андреевич, 2 этаж, каб. 213, тел. 62 58 39.

В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедур, прием осуществляет начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.

главный специалист отдела пенсий Зданчук Виктор Николаевич, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 50;

главный специалист отдела пенсий Лисовец Людмила Степановна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 53;

главный специалист отдела пенсий Труханович Светлана Леонидовна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 51;

главный специалист отдела пенсий Внукевич Ирина Николаевна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 40;

главный специалист отдела пенсий Корда Елена Валентиновна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 41.

20.2.3-1. Выдача справки о страховании гражданина, проходящего альтернативную службу, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей альтернативной службы

Справка выдается **бесплатно в течение 5 дней со дня обращения**.
Срок действия справки - бессрочно.

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200	
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2.	Свидетельство о заключении брака
3.	Свидетельство о рождении

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры: главный специалист отдела государственной службы занятости Шанчук Татьяна Константиновна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 43.

В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет главный специалист отдела государственной службы занятости Ротбарт Юлия Юрьевна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 42.

20.6-1. Выдача справки о направлении на альтернативную службу

Справка выдается **бесплатно в течение 3 дней со дня обращения**.
Срок действия справки - на период службы.

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200	
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры: главный специалист отдела

государственной службы занятости Шанчук Татьяна Константиновна, 2 этаж, каб. № 216 , тел. 62 58 43.

В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет главный специалист отдела государственной службы занятости Ротбарт Юлия Юрьевна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 42.