

**Перечень административных процедур,
осуществляемых управлением по труду,
занятости и социальной защите
Гродненского районного исполнительного
комитета при реализации принципа «одно
окно» в соответствии 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 (по гражданам, проходящим альтернативную службу в организациях Гродненского района)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:
не представляются
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:
бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры:
5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:
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 (по гражданам, проходящим альтернативную службу в организациях Гродненского района)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:
не представляются
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:
бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры:
5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:
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) (по гражданам, проходящим альтернативную службу в организациях Гродненского района)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:
не представляются
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:
бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры:
5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:
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

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:
<ul style="list-style-type: none">• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;• листок нетрудоспособности;• справка о размере заработной платы - в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:
бесплатно
Максимальный 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
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:
на срок, указанный в листке нетрудоспособности
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

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

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) - в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь;
- 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 и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства;
- 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);
- 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);
- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей);
- свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в

браке;

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

- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия;

- 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;

- 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).

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:

бесплатно.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

единовременно

Должностное лицо, ответственное 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 должностного лица, ответственного 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

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

- заявление;

<ul style="list-style-type: none"> • паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; • свидетельства о рождении детей; • выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленных (удочеренных) детей, в отношении которых заявитель обращается за получением единовременной выплаты семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости); • копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки - для лиц, назначенных опекунами детей (представляется на подопечных детей, в отношении которых заявитель обращается за получением единовременной выплаты семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости).
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:</p>
<p>бесплатно.</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры:</p>
<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.</p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:</p>
<p>единовременно.</p>
<p>Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:</p>
<p>начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.</p>
<p>В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:</p>
<p>главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32.</p>

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

<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • заявление; • паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; • заключение врачебно-консультационной комиссии; • выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия; • копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей; • свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке.

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:
бесплатно.
Максимальный срок осуществления административной процедуры:
10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:
единовременно.
Должностное лицо, ответственное 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 должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, 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

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:
<ul style="list-style-type: none"> • 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;

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

- справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам;

- 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;

- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия;

- справка о том, что гражданин является обучающимся;

- 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;

- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия;

- 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;

- 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).

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:

бесплатно.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или)

сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

по день достижения ребенком возраста 3 лет.

Должностное лицо, ответственное 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 должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, 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

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

- 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;

- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей;
- справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам;
- 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;
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия;
- справка о том, что гражданин является обучающимся;
- 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;
- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия;
- 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;
- 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).

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:

бесплатно.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты

пособия.

Должностное лицо, ответственное 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 должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, 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

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

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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);
- 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 об установлении инвалидности - для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- удостоверение инвалида - для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами;
- справка о призыве на срочную военную службу - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу;
- справка о направлении на альтернативную службу - для семей граждан, проходящих альтернативную службу;
- свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке;
- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей;
- 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);
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей)

(удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость;

• 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);

• справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия;

• 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.

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:

бесплатно.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста.

Должностное лицо, ответственное 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 должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, 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

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

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности - для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства);

- 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-инвалида в возрасте до 18 лет;

- свидетельство о заключении брака - для матери (мачехи) или отца (отчима) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в полной семье;

- 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;

- выписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающие его незанятость;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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.

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:

бесплатно.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

на срок установления ребенку инвалидности.

Должностное лицо, ответственное 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 должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, 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

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:

бесплатно.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 дней со дня обращения.

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

бессрочно.

Должностное лицо, ответственное 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 должностного лица, ответственного за реализацию
административной процедуры, 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

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной
процедуры:**

бесплатно.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 дней со дня обращения.

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых
(принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

бессрочно.

**Должностное лицо, ответственное 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 должностного лица, ответственного за реализацию
административной процедуры, 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

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной
процедуры:**

бесплатно.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 дней со дня обращения.

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых
(принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

бессрочно.

Должностное лицо, ответственное 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 должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:

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

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:

бесплатно.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

1 рабочий день.

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

бессрочно.

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 осуществляет:

главный специалист отдела пенсий Козел Ольга Петровна, 2 этаж, каб. 212,
тел. 62 58 40;

главный специалист отдела пенсий Изоткина Диана Александровна, 2 этаж,
каб. 212, тел. 62 58 41;

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 Салалайко Татьяна Викторовна, 3 этаж,
каб. 303, тел. 62 58 50.

2.27. Выдача справки о неполучении пенсии

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:
бесплатно.
Максимальный срок осуществления административной процедуры:
1 рабочий день.
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:
бессрочно.
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 осуществляет:
главный специалист отдела пенсий Козел Ольга Петровна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 40; главный специалист отдела пенсий Изоткина Диана Александровна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 41; 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 Салалайко Татьяна Викторовна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 50.

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

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:
бесплатно.
Максимальный срок осуществления административной процедуры:
3 дня со дня обращения.
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:
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

2.30. Регистрация граждан в качестве безработных

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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;
- гражданско-правовой договор и документ, подтверждающий досрочное расторжение договора (при их наличии), - для лиц, выполнявших работы у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по гражданско-правовым договорам, предметом которых являлось выполнение работ (оказание услуг, создание объектов интеллектуальной собственности);
- документ об образовании, документ об обучении;
- 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 расторгнуты до истечения срока их действия по основаниям, признаваемым дискредитирующими обстоятельствами увольнения);
- декларация о доходах по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты;
- 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;
- 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);
- удостоверение ребенка-инвалида - для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- справка об освобождении - для лиц, освобожденных из мест лишения свободы;
- 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;
- заключение врачебно-консультационной комиссии - для лиц, имеющих ограничения по состоянию здоровья к работе;

<ul style="list-style-type: none"> • индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида или индивидуальная программа реабилитации, абилитации ребенка-инвалида - для инвалидов; • копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей; • 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.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:
бесплатно.
Максимальный срок осуществления административной процедуры:
1 рабочий день.
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:
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; 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:
начальник отдела государственной службы занятости Максимчик Елена Геннадьевна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 44.

2.31. Выдача справки о регистрации гражданина в качестве безработного

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:
бесплатно.
Максимальный срок осуществления административной процедуры:
1 рабочий день.
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:
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;

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:

начальник отдела государственной службы занятости Максимчик Елена Геннадьевна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 44.

2.34. Выдача справки о предоставлении государственной адресной социальной помощи

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:

бесплатно.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

1 рабочий день.

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

бессрочно.

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

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

- заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- справка о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь;
- свидетельство о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь;
- свидетельство о рождении (при его наличии) - в случае смерти ребенка (детей);
- 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;
- 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.

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:

бесплатно.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

единовременно.

Должностное лицо, ответственное 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 ГУ «Гродненский районный территориальный центр социального обслуживания населения» Савицкая Екатерина Евгеньевна (г. Гродно, ул. Горького, д.72 а, каб. 308, тел.:55 26 29).

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

главный специалист отдела пенсий Козел Ольга Петровна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 40;

главный специалист отдела пенсий Изоткина Диана Александровна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 41;

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 Салалайко Татьяна Викторовна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 50;

специалист по социальной работе ГУ «Гродненский районный территориальный центр социального обслуживания населения» Иодковская Лилия Павловна (г. Гродно, ул. Горького, д.72 а, каб. 308, тел.:68 45 71).

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

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

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы, подтверждающие заключение брака, родственные отношения;

<ul style="list-style-type: none"> • свидетельство о смерти; • копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие последнее место государственной гражданской службы умершего.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:
бесплатно.
Максимальный срок осуществления административной процедуры:
5 рабочих дней.
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:
единовременно.
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 осуществляет:
главный специалист отдела пенсий Козел Ольга Петровна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 40; главный специалист отдела пенсий Изоткина Диана Александровна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 41; 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 Салалайко Татьяна Викторовна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 50.

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

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:
<ul style="list-style-type: none"> • заявление; • паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; • трудовая книжка заявителя (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение); • медицинская справка о состоянии здоровья заявителя, подтверждающая отсутствие психиатрического и наркологического учета; • 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.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:
бесплатно.
Максимальный срок осуществления административной процедуры:

10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:
на период ухода за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста.
Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
главный специалист отдела пенсий Козел Ольга Петровна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 40; главный специалист отдела пенсий Изоткина Диана Александровна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 41; 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 Салалайко Татьяна Викторовна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 50.
В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:
главный специалист отдела пенсий Труханович Светлана Леонидовна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 51; заместитель начальника отдела пенсий Конюшевская Жанетта Ростиславовна, 3 этаж, каб. 308, тел. 62 58 56; главный специалист отдела пенсий Салалайко Татьяна Викторовна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 50; главный специалист отдела пенсий Козел Ольга Петровна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 40; главный специалист отдела пенсий Лисовец Людмила Степановна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 53.

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

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:
бесплатно.
Максимальный срок осуществления административной процедуры:
1 рабочий день.
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:
бессрочно.
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 осуществляет:
главный специалист отдела пенсий Козел Ольга Петровна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 40;
главный специалист отдела пенсий Изоткина Диана Александровна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 41;
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 Салалайко Татьяна Викторовна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 50.

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 прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, ответственных за вред, вследствие признания их банкротами

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:
бесплатно.
Максимальный срок осуществления административной процедуры:
1 рабочий день.
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:
бессрочно.
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

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:
бесплатно.
Максимальный срок осуществления административной процедуры:
1 рабочий день.
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:
бессрочно.
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 осуществляет:
главный специалист отдела пенсий Козел Ольга Петровна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 40;
главный специалист отдела пенсий Изоткина Диана Александровна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 41;
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 Салалайко Татьяна Викторовна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 50.

3.2. Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:
<ul style="list-style-type: none"> • заявление; • паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; • заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии; • одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:
бесплатно.
Максимальный срок осуществления административной процедуры:
5 рабочих дней со дня подачи заявления.
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:
на срок установления инвалидности.
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 процедуры, 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, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)

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

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии;
- одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм.

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:

бесплатно.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 рабочих дней со дня подачи заявления.

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

на срок установления инвалидности.

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 процедуры, 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

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для

осуществления административной процедуры:
<ul style="list-style-type: none"> •заявление; •паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; •удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение; •одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:
бесплатно.
Максимальный срок осуществления административной процедуры:
5 рабочих дней со дня подачи заявления.
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:
бессрочно.
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 процедуры, 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"

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:
<ul style="list-style-type: none"> • заявление; • паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; • удостоверение к медали или знаку; • одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:
бесплатно.
Максимальный срок осуществления административной процедуры:
5 рабочих дней со дня подачи заявления.
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:
бессрочно.
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 процедуры, 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)

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

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- извещение о гибели (смерти) военнослужащего;
- свидетельство о рождении погибшего (умершего) - представляется родителями;
- свидетельство о заключении брака - представляется супругой (супругом), не вступившей (не вступившим) в новый брак;
- одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:

бесплатно.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 рабочих дней со дня подачи заявления.

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

бессрочно – для родителей.

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 процедуры, 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 г. N 1594-XII "О ветеранах"

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:
бесплатно.
Максимальный срок осуществления административной процедуры:
3 рабочих дня со дня обращения.
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:
на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца.
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 процедуры, 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

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:
<ul style="list-style-type: none"> • заявление; • паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; • одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:
бесплатно.
Максимальный срок осуществления административной процедуры:
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 справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:
бессрочно.
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 процедуры, 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

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:
<ul style="list-style-type: none">• заявление;• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;• заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии;• одна фотография размером 30 x 40 мм.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:
бесплатно.
Максимальный срок осуществления административной процедуры:
1 месяц со дня обращения.
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:
бессрочно.
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 процедуры, прием осуществляет:
начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.

3.14. Выдача пенсионного удостоверения

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:
<ul style="list-style-type: none">• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;• одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:
бесплатно.
Максимальный срок осуществления административной процедуры:
1 рабочий день при обращении после принятия решения о назначении пенсии.
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:
на срок назначения пенсии.
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 осуществляет:

главный специалист отдела пенсий Козел Ольга Петровна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 40;

главный специалист отдела пенсий Изоткина Диана Александровна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 41;

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 Салалайко Татьяна Викторовна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 50.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- одна фотография размером 30 x 40 мм.

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:

бесплатно.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

10 дней со дня обращения.

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

бессрочно.

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 процедуры, 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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

<ul style="list-style-type: none"> • одна фотография размером 30 x 40 мм.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:
бесплатно.
Максимальный срок осуществления административной процедуры:
10 дней со дня обращения.
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:
бессрочно.
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 процедуры, 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"

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:
бесплатно.
Максимальный срок осуществления административной процедуры:
10 дней со дня обращения.
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:
бессрочно.
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 процедуры, прием осуществляет:
начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.

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

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:
<ul style="list-style-type: none">• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;• свидетельство о заключении брака;• свидетельство о рождении.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:
бесплатно.
Максимальный срок осуществления административной процедуры:
5 дней со дня обращения.
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:
бессрочно.
Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
начальник отдела государственной службы занятости Максимчик Елена Геннадьевна, 2 этаж, каб. № 216 , тел. 62 58 44.
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.

20.6-1. Выдача справки о направлении на альтернативную службу

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:
бесплатно.
Максимальный срок осуществления административной процедуры:
1 рабочий день со дня обращения.
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:
на период службы.
Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
начальник отдела государственной службы занятости Максимчик Елена Геннадьевна, 2 этаж, каб. № 216 , тел. 62 58 44.
В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:
главный специалист отдела государственной службы занятости Шанчук

