

**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»**

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	главный специалист отдела государственной службы занятости Ротбарт Юлия Юрьевна, 2 этаж, каб. № 216 , тел. 62 58 42, в случае отсутствия - прием осуществляет: главный специалист отдела государственной службы занятости Шанчук Татьяна Константиновна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 43	не представляются	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	главный специалист отдела государственной службы занятости Ротбарт Юлия Юрьевна, 2 этаж, каб. № 216 , тел. 62 58 42, в случае отсутствия прием осуществляет: главный специалист отдела государственной службы занятости Шанчук Татьяна Константиновна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 43.	не представляются	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)	главный специалист отдела государственной службы занятости Шанчук Татьяна Константиновна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 43, в случае отсутствия прием осуществляет: главный специалист отдела государственной	не представляются	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
	службы занятости Ротбарт Юлия Юрьевна, 2 этаж, каб. № 216 , тел. 62 58 42				
2.5. Назначение пособия по беременности и родам	главный специалист отдела государственной службы занятости Шанчук Татьяна Константиновна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 43, в случае отсутствия прием осуществляет: главный специалист отдела государственной службы занятости Ротбарт Юлия Юрьевна, 2 этаж, каб. № 216 , тел. 62 58 42	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>листок нетрудоспособности</p> <p>справка о размере заработной платы - в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей</p>	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка	главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32; главный специалист отдела по труду и	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев,</p>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других	единовременно

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
	<p>трудовым отношениям Балашова Мария Сергеевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 37, в случае отсутствия прием осуществляет: начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34</p>	<p>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</p> <p>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, зарегистрированно по месту жительства в Республике Беларусь</p>		государственных органов, иных организаций - 1 месяц	

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
		<p>(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</p> <p>свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных</p>			

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
		<p>граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</p> <p>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)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)</p> <p>свидетельство о заключении брака - в случае, если</p>			

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
		<p>заявитель состоит в браке</p> <hr/> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <hr/> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей) (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <hr/> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома матери и ребенка исправительного учреждения - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа</p> <hr/> <p>документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории</p>			

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
		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 в Республике Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)			
2.7. Принятие решения о единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости	начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34, в случае отсутствия прием осуществляет: главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж,	заявление 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))	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1	единовременно

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
	каб. № 205, тел. 62 58 32	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)		месяц	
2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности	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	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	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов,	единовременно

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
	Сергеевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 37, в случае отсутствия прием осуществляет: начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.	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		иных организаций - 1 месяц	
2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	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 прием осуществляет: начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34	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	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	по день достижения ребенком возраста 3 лет

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
		<p>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</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии - для ребенка-инвалида в</p>			

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
		<p>возрасте до 3 лет</p> <p>удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение, - для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение</p> <p>свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и</p>			

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
		<p>родам</p> <p>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</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся</p> <p>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</p>			

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
		<p>отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении нотариальной, адвокатской деятельности, индивидуальной предпринимательской деятельности, за исключением самостоятельной профессиональной деятельности, в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома матери и ребенка исправительного учреждения - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме</p>			

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
		<p>семейного типа</p> <p>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 в Республике Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)</p>			
2.9-1. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет	главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32, главный специалист отдела	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для</p>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений	на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
	<p>по труду и трудовым отношениям Балашова Мария Сергеевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 37, в случае отсутствия прием осуществляет: начальник отдела социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34</p>	<p>иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</p> <p>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)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, которому не предоставляется государственное обеспечение в связи с нахождением в опекунской семье, и</p>		от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
		<p>ребенка в возрасте до 3 лет</p> <p>свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>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</p>			

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
		<p>достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим нотариальную, адвокатскую деятельность, индивидуальную предпринимательскую деятельность, за исключением самостоятельной профессиональной деятельности, в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенком (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из государственного учреждения образования, организации физической культуры и спорта, в которых ребенок обеспечивался проживанием и питанием за счет средств республиканского или местных бюджетов, государственного учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное</p>			

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
		обслуживание, детского интернатного учреждения, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома матери и ребенка исправительного учреждения, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, организациях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей			
2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей	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 прием осуществляет:	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	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
	начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34	<p>наличии таких свидетельств)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка, которому не предоставляется государственное обеспечение в связи с нахождением в опекунской семье</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности - для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, инвалида с детства I группы</p> <p>удостоверение инвалида - для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся</p>			

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
		<p>инвалидами</p> <p>справка о призыве на срочную военную службу или справка о направлении на альтернативную службу - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, семей граждан, проходящих альтернативную службу</p> <p>справка о призыве на срочную военную службу или справка о направлении на альтернативную службу, а также копия судебного постановления о взыскании алиментов либо Соглашение о содержании своих несовершеннолетних и (или) нуждающихся в помощи нетрудоспособных совершеннолетних детей (далее - Соглашение об уплате алиментов) - для матери, воспитывающей ребенка, у которого отец, усыновитель (удочеритель), уплачивающие алименты, проходят срочную военную службу, альтернативную службу</p> <p>справка о размере</p>			

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
		<p>(неполучении) пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста (представляется гражданами при назначении пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей в уполномоченных органах, за исключением органов по труду, занятости и социальной защите), - для одного из родителей (матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, осуществляющих уход за инвалидом с детства I группы и получающих пособие, если инвалид с детства I группы приходится этому родителю сыном (дочерью), пасынком (падчерицей), усыновленным (удочеренным) лицом</p> <p>свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ,</p>			

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
		<p>подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>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)</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость</p> <p>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)</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения</p>			

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
		<p>места выплаты пособия</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из государственного учреждения образования, организации физической культуры и спорта, в которых ребенок обеспечивался проживанием и питанием за счет средств республиканского или местных бюджетов, государственного учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома матери и ребенка исправительного учреждения, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях,</p>			

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
		организациях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей			
2.15. Назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет	<p>главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32,</p> <p>главный специалист отдела по труду и трудовым отношениям Балашова Мария Сергеевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 37, в случае отсутствия прием осуществляет: начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности - для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) -</p>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	на срок установления ребенку инвалидности

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
		<p>для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>свидетельство о заключении брака - для матери (мачехи) или отца (отчима) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в полной семье</p> <p>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</p> <p>трудовая книжка либо выписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающие его незанятость</p> <p>справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях неполного рабочего времени (не более половины нормальной продолжительности рабочего времени) или выполнении работы на дому - для работающих на</p>			

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
		<p>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</p> <p>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</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся, - для обучающихся матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в</p>			

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
		<p>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</p> <p>справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях нормальной продолжительности рабочего времени, неполного рабочего времени (более половины нормальной продолжительности 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)</p>			

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
		<p>ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, - для других лиц, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из государственного учреждения образования, организации физической культуры и спорта, в которых ребенок обеспечивался проживанием и питанием за счет средств республиканского или местных бюджетов, государственного учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома матери и ребенка исправительного учреждения, учреждения уголовно-исполнительной системы либо</p>			

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
		об освобождении его из-под стражи - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, организациях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей			
2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты	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 прием осуществляет: начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.18-1. Выдача справки о неполучении пособия на детей	главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32, главный специалист отдела	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
	по труду и трудовым отношениям Балашова Мария Сергеевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 37, в случае отсутствия 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	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 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	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 рабочих дня	бессрочно
2.26. Выдача	главный	паспорт или иной	бесплатно	1	бессрочно

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
справки о размере пенсии	<p>специалист отдела организации социальной поддержки Хаматов Денис Андреевич, 2 этаж, каб. 213, тел. 62 58 39.</p> <p>В случае отсутствия прием осуществляет:</p> <p>главный специалист отдела пенсий Козел Ольга Петровна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 40;</p> <p>главный специалист отдела пенсий Изоткина Диана Александровна, 2 этаж, каб. 212 , тел. 62 58 41;</p> <p>главный специалист отдела пенсий Лисовец Людмила Степановна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 53;</p> <p>главный специалист отдела пенсий Труханович Светлана Леонидовна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 51;</p> <p>главный специалист отдела пенсий Салалайко Татьяна Викторовна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 50</p>	документ, удостоверяющий личность		рабочий день	
2.27. Выдача справки о неполучении пенсии	главный специалист отдела организации социальной поддержки Хаматов Денис	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	1 рабочий день	бессрочно

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
	<p>Андреевич, 2 этаж, каб. 213, тел. 62 58 39.</p> <p>В случае отсутствия прием осуществляет:</p> <p>главный специалист отдела пенсий Козел Ольга Петровна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 40;</p> <p>главный специалист отдела пенсий Изоткина Диана Александровна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 41;</p> <p>главный специалист отдела пенсий Лисовец Людмила Степановна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 53;</p> <p>главный специалист отдела пенсий Труханович Светлана Леонидовна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 51;</p> <p>главный специалист отдела пенсий Салалайко Татьяна Викторовна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 50</p>				
2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	<p>главный специалист отдела государственной службы занятости Шанчук Татьяна Константиновна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 43, в случае отсутствия прием осуществляет:</p>	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня со дня обращения	бессрочно

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
	главный специалист отдела государственной службы занятости Ротбарт Юлия Юрьевна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 42				
2.30. Регистрация граждан безработными	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 прием осуществляет: начальник отдела государственной службы занятости Максимчик Елена Геннадьевна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 44	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство (справка) о регистрации по месту пребывания - для граждан, регистрирующихся по месту пребывания, за исключением случаев регистрации по биометрическим документам, удостоверяющим 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,	бесплатно	1 рабочий день	бессрочно

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
		<p>выполнявших работы у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по гражданско-правовым договорам, предметом которых являлось выполнение работ (оказание услуг, создание объектов интеллектуальной собственности)</p> <p>документ об образовании, документ об обучении</p> <p>документ, подтверждающий нахождение в лечебно-трудовом профилактории, - для лиц, прекративших нахождение в лечебно-трудовом профилактории</p> <p>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</p> <p>справка об</p>			

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
		<p>освобождении - для лиц, освобожденных от наказания в виде ограничения свободы с направлением в исправительное учреждение открытого типа, лишения свободы на определенный срок</p> <p>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</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии - для лиц, имеющих ограничения по состоянию здоровья к работе</p> <p>индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида или индивидуальная программа реабилитации, абилитации</p>			

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
		ребенка-инвалида - для инвалидов 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			
2.31. Выдача справки о регистрации гражданина безработным	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 прием осуществляет: начальник отдела государственной службы занятости Максимчик Елена Геннадьевна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 44	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	1 рабочий день	бессрочно
2.32. Регистрация граждан, обратившихся по вопросам трудоустройства	главный специалист отдела государственной службы занятости Ротбарт Юлия Юрьевна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 42; главный специалист отдела государственной	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида или индивидуальная	бесплатно	1 рабочий день	бессрочно

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
	<p>службы занятости Шанчук Татьяна Константиновна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 43, в случае отсутствия прием осуществляет: начальник отдела государственной службы занятости Максимчик Елена Геннадьевна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 44</p>	<p>программа реабилитации, абилитации ребенка-инвалида - для инвалидов</p>			
<p>2.34. Выдача справки о предоставлении государственной адресной социальной помощи</p>	<p>начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34, в случае отсутствия прием осуществляет: главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>бессрочно</p>
<p>2.35. Выплата пособия на погребение</p>	<p>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</p>	<p>заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя</p> <p>справка о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государств</p>	<p>единовременно</p>

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
	<p>населения» Савицкая Екатерина Евгеньевна (г. Гродно, ул. Горького, д.72 а , каб. 308, тел.:55 26 29).</p> <p>В случае отсутствия 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;</p> <p>специалист по социальной работе ГУ «Гродненский районный территориальный центр социального обслуживания населения» Иодковская Лилия Павловна</p>	<p>свидетельство о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении (при его наличии) - в случае смерти ребенка (детей)</p> <p>справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, - в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет</p> <p>трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) - в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицированного) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет</p>		<p>венных органов, иных организаций - 1 месяц</p>	

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
	(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	главный специалист отдела организации социальной поддержки Хаматов Денис Андреевич, 2 этаж, каб. 213, тел. 62 58 39, в случае отсутствия 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	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность документы, подтверждающие заключение брака, родственные отношения свидетельство о смерти копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие последнее место государственной гражданской службы умершего	бесплатно	5 рабочих дней	единовременно
2.38. Принятие решения о назначении пособия по уходу за инвалидом I группы либо	главный специалист отдела пенсий Козел Ольга Петровна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 40; главный	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность трудовая книжка	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае	на период ухода за инвалидом I группы либо лицом, достигшим

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
лицом, достигшим 80-летнего возраста	<p>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.</p> <p>В случае отсутствия прием осуществляет (соответственно):</p> <p>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</p>	<p>заявителя (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение)</p> <p>медицинская справка о состоянии здоровья заявителя, подтверждающая отсутствие психиатрического и наркологического учета</p> <p>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</p> <p>документы, подтверждающие брачные отношения или близкое родство с инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста, - для супруга (супруги), родителей, детей, осуществляющих постоянный уход за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста</p> <p>справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений</p>		запроса документ ов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	80-летнего возраста

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
	<p>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</p>	<p>о выполнении работы на условиях неполного рабочего времени - для супруга (супруги), родителей, детей, опекуна (попечителя), осуществляющих постоянный уход за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста, работающих по трудовому договору на условиях неполного рабочего времени (не более половины нормальной продолжительности рабочего времени)</p> <p>справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет - для лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет по месту работы, в социальном отпуске по уходу за детьми, предоставленных по месту военной службы (службы)</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся, - для лиц, обучающихся в дневной форме получения образования в учреждениях образования,</p>			

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
		организациях, реализующих образовательные программы научно-ориентированного образования, иных организациях, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, и находящихся в академическом отпуске			
2.39. Выдача справки о размере пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста	главный специалист отдела социальной поддержки Хаматов Денис Андреевич, 2 этаж, каб. 213, тел. 62 58 39, в случае отсутствия 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.	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	1 рабочий день	бессрочно

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
	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	ведущий бухгалтер Потейко Марина Алексеевна, 2 этаж, каб. №219, тел. 62 58 33, в случае отсутствия прием осуществляет: главный бухгалтер Матусевич Ирина Иосифовна, 2 этаж, каб. № 219, тел. 62 58 36	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	1 рабочий день	бессрочно
2.43. Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания	главный специалист отдела организации социальной поддержки Хаматов Денис Андреевич, 2 этаж, каб. 213, тел. 62 58 39, в случае отсутствия прием осуществляет: главный специалист отдела пенсий Козел Ольга Петровна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 40; главный специалист отдела пенсий Изоткина	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	1 рабочий день	бессрочно

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
	<p>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</p>				
3.2. Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны	<p>главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32, в случае отсутствия прием осуществляет: начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи заявления	на срок установления инвалидности
3.3. Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы для инвалидов боевых действий на территории других	<p>главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заключение медико-реабилитац</p>	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи заявления	на срок установления инвалидности

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
государств, а также для граждан, в том числе уволенных с военной службы или со службы, из числа военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Следственного комитета, Государственного комитета судебных экспертиз, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, органов финансовых расследований Комитета государственного контроля, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)	этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32, в случае отсутствия прием осуществляет: начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34	ионной экспертной комиссии одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм			
3.4. Выдача удостоверения о праве на льготы лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в тылу в годы Великой Отечественной войны	главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32, в случае отсутствия прием осуществляет: начальник отдела организации социальной	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи заявления	бессрочно

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
	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"	главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32, в случае отсутствия прием осуществляет: начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность удостоверение к медали или знаку одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи заявления	бессрочно
3.6. Выдача удостоверения о праве на льготы родителям и не вступившим в новый брак супругам погибших (умерших) при исполнении воинских (служебных) обязанностей, указанных в подпунктах 1.1 - 1.3 пункта 1 статьи 13 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. N 1594-ХІІ "О ветеранах"	главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32, в случае отсутствия прием осуществляет: начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34	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	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи заявления	бессрочно - для родителей до вступления в новый брак - для супруги (супруга)

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
		30 x 40 мм			
3.7. Выдача справки о праве на льготы детям и другим иждивенцам, получающим пенсию по случаю потери кормильца за погибших (умерших) при исполнении воинских (служебных) обязанностей, указанных в подпунктах 1.1 - 1.3 пункта 1 статьи 13 Закона Республики Беларусь "О ветеранах"	главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32, в случае отсутствия прием осуществляет: начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 рабочих дня со дня обращения	на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца
3.8. Выдача удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника мест принудительного содержания, удостоверения бывшего совершеннолетнего узника фашистских концлагерей, тюрем, гетто	главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32, в случае отсутствия прием осуществляет: начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34	заявление	бесплатно	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	бессрочно
		паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
		одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм			
3.13-1.2. Выдача удостоверения	главный специалист	заявление паспорт или иной	бесплатно	1 месяц со дня	бессрочно

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
национального образца: инвалида боевых действий на территории других государств	организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32, в случае отсутствия прием осуществляет: начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34	документ, удостоверяющий личность заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии одна фотография размером 30 x 40 мм		обращения	
3.14. Выдача пенсионного удостоверения	главный специалист отдела организации социальной поддержки Хаматов Денис Андреевич, 2 этаж, каб. 213, тел. 62 58 39, в случае отсутствия 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.	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм	бесплатно	1 рабочий день при обращении после принятия решения о назначении пенсии	на срок назначения пенсии

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
	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	главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32, в случае отсутствия прием осуществляет: начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм	бесплатно	10 дней со дня обращения	бессрочно
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	главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32, в случае отсутствия прием осуществляет: начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм	бесплатно	10 дней со дня обращения	бессрочно

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
	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"	главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32, в случае отсутствия прием осуществляет: начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	10 дней со дня обращения	бессрочно
20.2.3-1. Выдача справки: о страховании гражданина, проходящего альтернативную службу, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей альтернативной службы	начальник отдела государственной службы занятости Максимчик Елена Геннадьевна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 44, в случае отсутствия прием осуществляет: главный специалист отдела государственной службы занятости Шанчук Татьяна Константиновна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 43	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о заключении брака свидетельство о рождении	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
20.6-1. Выдача справки о направлении на альтернативную службу	начальник отдела государственной службы занятости Максимчик Елена Геннадьевна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 44, в случае отсутствия прием осуществляет:	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	1 рабочий день со дня обращения	на период службы

Наименование административной процедуры (далее АП)	Должностное лицо, ответственное за осуществление АП	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления АП	Размер платы, взимаемой при осуществлении АП	Максимальный срок осуществления АП	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении АП
	главный специалист отдела государственной службы занятости Шанчук Татьяна Константиновна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 43				