

**Перечень административных процедур,  
осуществляемых управлением по труду,  
занятости и социальной защите 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**

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

**Должностное лицо, ответственное за реализацию  
административной процедуры:**

- Начальник отдела – Мицура Нелли Юрьевна  
2 этаж, каб. № 14 в , тел. 73-81-32

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

- Главный специалист – Пронина Лариса Николаевна  
2 этаж, каб. № 14 б, тел. 74-26-48

**2.3. Выдача справки о периоде работы, службы**

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

**Должностное лицо, ответственное за реализацию  
административной процедуры:**

- Начальник отдела – Мицура Нелли Юрьевна  
2 этаж, каб. № 14 в , тел. 73-81-32

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

- Главный специалист – Пронина Лариса Николаевна  
2 этаж, каб. № 14 б, тел. 74-26-48

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

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

**Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:**

- Начальник отдела – Мицура Нелли Юрьевна  
2 этаж, каб. № 14 в , тел. 73-81-32

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

- Главный специалист – Пронина Лариса Николаевна  
2 этаж, каб. № 14 б, тел. 74-26-48

**2.5. Назначение пособия по беременности и родам**

Срок осуществления административной процедуры – 10 дней со дня обращения. Пособие по беременности и родам назначается на срок, указанный в листке нетрудоспособности.

Процедура осуществляется бесплатно.

**Перечень нормативных правовых актов, согласно которым производится назначение пособия по беременности и родам:**

- Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»;
- Положение о порядке обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности и по беременности и родам, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28.06.2013 г. № 569.

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

1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2.	Листок нетрудоспособности
3.	Справка о размере заработной платы – в случае, если период за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей

**Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:**

- Главный специалист – Шанчук Татьяна Константиновна  
2 этаж, каб. № 14 в, тел. 73-81-32

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

- - Главный специалист – Пронина Лариса Николаевна  
2 этаж, каб. № 14 б, тел. 74-26-48

## **2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребёнка**

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

Пособие в связи с рождением ребёнка назначается единовременно.  
Процедура осуществляется бесплатно.

**Перечень нормативных правовых актов, согласно которым производится назначение пособия в связи с рождением ребёнка:**

- Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»;
- Закон Республики Беларусь «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» от 29 декабря 2012 г. № 7-3;
- Положение о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569.

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

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Справка о рождении ребёнка - в случае, если ребёнок родился в Республике Беларусь
4.	Свидетельство о рождении ребёнка – в случае, если ребёнок родился за пределами Республики Беларусь
5.	Свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)
6.	Копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей
7.	Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость - в случае необходимости определения места назначения пособия
8.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
9.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
10.	Свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке

**Иные документы, необходимые для административной процедуры, согласно Положению о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569**

№ п/п	Наименование документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставлять самостоятельно	Государственный орган (организация), в который государственным органом направляется запрос или куда может обратиться гражданин
1.	Справка о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета	Жилищно-эксплуатационная служба, сельские (поселковые) Советы депутатов и др.
2.	Решение местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для граждан, назначенных опекунами ребенка	Местный исполнительный и распорядительный орган

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

- Главный специалист – Шаровар Ольга Алексеевна – 2 этаж, каб. № 11, тел.: 74-20-80
- Главный специалист – Балашова Мария Сергеевна - 2 этаж, каб. № 11, тел.: 74-20-80

**В случае отсутствия должностных лиц, ответственных за реализацию административной процедуры, прием осуществляет**

Заведующий сектором – Романова Елена Богуславовна – 2 этаж, каб. № 12-б, тел.: 77-05-12

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

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

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

Процедура осуществляется бесплатно.

**Перечень нормативных правовых актов, согласно которым принимается решение:**

- Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»;
- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 27 июля 2009 г. №985 « О единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости».

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

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

**Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:**

- Заведующий сектором – Романова Елена Богуславовна –  
2 этаж, каб. № 12 б, тел.: 77-05-12

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

- Заместитель начальника управления – Щука Алла Дмитриевна -  
2 этаж, каб. № 19 б, тел.: 74-10-78

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

Решение о назначении пособия женщинам, ставшим на учёт в государственных организациях здравоохранения до 12- недельного срока беременности либо об отказе в его назначении принимается комиссией в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

Пособие женщинам, ставшим на учёт в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности назначается единовременно.

Процедура осуществляется бесплатно.

**Перечень нормативных правовых актов, согласно которым производится назначение пособия женщинам, ставшим на учёт в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности:**

- Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»;
- Закон Республики Беларусь «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» от 29 декабря 2012 г. № 7-3;
- Положение о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569.

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

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Заключение врачебно-консультационной комиссии
4.	Выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость - в случае необходимости определения места назначения пособия
5.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
6.	Свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке

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

- Главный специалист – Шаровар Ольга Алексеевна –  
2 этаж, каб. № 11, тел.: 74-20-80
- Главный специалист – Балашова Мария Сергеевна -  
2 этаж, каб. № 11, тел.: 74-20-80

**В случае отсутствия должностных лиц, ответственных за реализацию административной процедуры, прием осуществляет**

- Заведующий сектором – Романова Елена Богуславовна –  
2 этаж, каб. № 12 б, тел.: 77-05-12

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

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

Пособие назначается по день достижения ребёнком 3 летнего возраста.

Процедура осуществляется бесплатно.

**Перечень нормативных правовых актов, согласно которым производится назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет:**

- Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»;
- Закон Республики Беларусь «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» от 29 декабря 2012 г. № 7-3;
- Положение о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569.

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

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей - не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)



4.	Копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей
5.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
6.	Удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии -для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет
7.	Удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий - для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение
8.	Свидетельство о заключении брака, в случае если заявитель состоит в браке
9.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
10.	Справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам
11.	Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия
12.	Справка о том, что гражданин является обучающимся
13.	Справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия - при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка
14.	справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты - в случае изменения места выплаты пособия

**Иные документы, необходимые для административной процедуры, согласно Положению о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569**

№ п/п	Наименование документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставлять самостоятельно	Государственный орган (организация), в который государственным органом направляется запрос или куда может обратиться гражданин
1.	Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета	Жилищно-эксплуатационная служба, сельские (поселковые) Советы депутатов и др.
2.	Справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписки (копии) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет - для лиц, которым предоставлен отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	Организация по последнему месту работы, службы, учебы, орган по труду, занятости и социальной защите
3.	Документ или сведения, подтверждающие неполучение аналогичного пособия за пределами Республики Беларусь, - для полных семей, в которых один из родителей постоянно проживает на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры, двусторонние соглашения о сотрудничестве в области социальной защиты	Организация, уполномоченная выдавать данные сведения

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

- Главный специалист – Шаровар Ольга Алексеевна – 2 этаж, каб. № 11, тел.: 74-20-80
- Главный специалист – Балашова Мария Сергеевна - 2 этаж, каб. № 11, тел.: 74-20-80

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

- Заведующий сектором – Романова Елена Богуславовна –  
2 этаж, каб. № 12 б, тел.: 77-05-12

## **2.9<sup>1</sup>. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет**

Решение о назначении пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3-х лет либо об отказе в его назначении принимается комиссией в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

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

Процедура осуществляется бесплатно.

**Перечень нормативных правовых актов, согласно которым производится назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет:**

- Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»;
- Указ Президента Республики Беларусь от 09 декабря 2014 г. № 572 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, воспитывающих детей»
- Положение о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569.

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

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

3.	Два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)
4.	Справка о том, что гражданин является обучающимся,- представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)
5.	Копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей
6.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
7.	Свидетельство о заключении брака - в случае если заявитель состоит в браке
8.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
9.	Справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам, - для лиц, которым пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы (службы), учебы, установленного листком нетрудоспособности по беременности и родам
10.	Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия
11.	Справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты - в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом)

**Иные документы, необходимые для административной процедуры, согласно Положению о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569**

№ п/п	Наименование документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставлять самостоятельно	Государственный орган (организация), в который государственным органом направляется запрос или куда может обратиться гражданин
1.	Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета	Жилищно-эксплуатационная служба, сельские (поселковые) Советы депутатов и др.
2.	Справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписки (копии) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет - для лиц, которым предоставлен отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	Организация по последнему месту работы, службы, учебы, орган по труду, занятости и социальной защите
3.	Документ или сведения, подтверждающие неполучение аналогичного пособия за пределами Республики Беларусь, - для полных семей, в которых один из родителей постоянно проживает на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры, двусторонние соглашения о сотрудничестве в области социальной защиты	Организация, уполномоченная выдавать данные сведения

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

- Главный специалист – Шаровар Ольга Алексеевна –  
2 этаж, каб. № 11, тел.: 74-20-80
- Главный специалист – Балашова Мария Сергеевна -  
2 этаж, каб. № 11, тел.: 74-20-80

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

- Заведующий сектором – Романова Елена Богуславовна –  
2 этаж, каб. № 12 б, тел.: 77-05-12

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

Решение о назначении пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей либо об отказе в его назначении принимается комиссией в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

Срок действия решения, принимаемого при осуществлении процедуры - по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18- летнего возраста.

Процедура осуществляется бесплатно.

**Перечень нормативных правовых актов, согласно которым производится назначение пособия на детей старше 3 лет**

- Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»;
- Закон Республики Беларусь «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» от 29 декабря 2012 г. № 7-3;
- Положение о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569.

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

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

	всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)
4.	Копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей
5.	копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
6.	Удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности– для ребенка- инвалида в возрасте до 18 лет
7.	Удостоверение инвалида - для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами
8.	Справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу
9.	Справка о направлении на альтернативную службу - для семей граждан, проходящих альтернативную службу
10.	Свидетельство о заключении брака, в случае если заявитель состоит в браке
11.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
12.	Копия решения суда об установлении отцовства - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, семей граждан, проходящих альтернативную службу
13.	Справка о том, что гражданин является обучающимся, (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)
14.	Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иных документов, подтверждающих их занятость
15.	Сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, - для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя)
16.	Справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты - в случае изменения места выплаты пособия

**Иные документы, необходимые для административной процедуры, согласно Положению о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569**

№ п/п	Наименование документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставлять самостоятельно	Государственный орган (организация), в который государственным органом направляется запрос или куда может обратиться гражданин
1.	Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета	Жилищно-эксплуатационная служба, сельские (поселковые) Советы депутатов и др.
2.	Справка об уплате обязательных страховых взносов в Фонд в установленные сроки и о доходах, с которых они исчислены, - для лиц, уплачивающих страховые взносы самостоятельно	Органы Фонда социальной защиты населения
3.	Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка – для семей, воспитывающих ребенка, инфицированного вирусом иммунодефицита человека, в возрасте до 18 лет	Учреждение здравоохранения
4.	Справка о том, что местонахождение лица, обязанного уплачивать алименты, в месячный срок со дня объявления розыска не установлено	Орган внутренних дел
5.	Справка о нахождении лица, обязанного уплачивать алименты, в учреждении уголовно-исполнительной системы или лечебно-трудовом профилактории Министерства внутренних дел и об отсутствии у него заработка	Учреждение уголовно-исполнительной системы, лечебно-трудового профилактория
6.	Справка о том, что лицу, обязанному уплачивать алименты, выдан паспорт гражданина Республики Беларусь для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь	Орган внутренних дел
7.	Решение местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для граждан, назначенных опекунами (попечителями) ребенка.	местный исполнительный и распорядительный орган



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

- Главный специалист – Шаровар Ольга Алексеевна –  
2 этаж, каб. № 11, тел.: 74-20-80

- Главный специалист – Балашова Мария Сергеевна -  
2 этаж, каб. № 11, тел.: 74-20-80

**В случае отсутствия должностных лиц, ответственных за реализацию административной процедуры, прием осуществляет**

- Заведующий сектором – Романова Елена Богуславовна –  
2 этаж, каб. № 12 б, тел.: 77-05-12

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

Решение о назначении пособия по уходу за ребёнком – инвалидом в возрасте до 18 лет либо об отказе в его назначении принимается комиссией в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

Пособие назначается на срок установления ребёнку инвалидности.

Процедура осуществляется бесплатно.

**Перечень нормативных правовых актов, согласно которым производится назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет:**

- Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»;
- Закон Республики Беларусь «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» от 29 декабря 2012 г. № 7-3;
- Положение о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569.

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

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Удостоверение инвалида либо заключение медико - реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет
4.	Удостоверение инвалида - для неработающих матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя) ребенка-инвалида, являющихся инвалидами, получающими пенсию или ежемесячную страховую выплату в соответствии с законодательством об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
5.	Свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, при наличии такого свидетельства)
6.	Копия решения суда об усыновлении - для семей, усыновивших детей
7.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет
8.	Свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
9.	Выписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающие его незанятость
10.	Справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет – для работающих (проходящих службу) матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя) ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся в таком отпуске
11.	справка о том, что гражданин является обучающимся, - для обучающихся матери (мачехи), отца(отчима), усыновителя, опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся по месту учебы в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, академическом отпуске

**Иные документы, необходимые для административной процедуры, согласно Положению о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569**

№ п/п	Наименование документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставлять самостоятельно	Государственный орган (организация), в который государственным органом направляется запрос или куда может обратиться гражданин
1.	Справка о месте жительства и о составе семьи или копия лицевого счета	Жилищно-эксплуатационная служба, сельские (поселковые) Советы депутатов и др.
2.	Решение местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет	Местный исполнительный и распорядительный орган

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

- Главный специалист – Шаровар Ольга Алексеевна –  
2 этаж, каб. № 11, тел.: 74-20-80
- Главный специалист – Балашова Мария Сергеевна -  
2 этаж, каб. № 11, тел.: 74-20-80

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

- Заведующий сектором – Романова Елена Богуславовна –  
2 этаж, каб. № 12 б, тел.: 77-05-12

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

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

Справки выдаются **бесплатно** в течение **5 дней** со дня обращения.

Срок действия справки - бессрочно.

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

- Главный специалист – Шаровар Ольга Алексеевна –  
2 этаж, каб. № 11, тел.: 74-20-80
- Главный специалист – Балашова Мария Сергеевна -  
2 этаж, каб. № 11, тел.: 74-20-80

**В случае отсутствия должностных лиц, ответственных за реализацию административной процедуры, прием осуществляет**

- Заведующий сектором – Романова Елена Богуславовна –  
2 этаж, каб. № 12 б, тел.: 77-05-12

**2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере**

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

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

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

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

- Главный специалист отдела пенсий  
Хаматов Денис Андреевич, 2 этаж, каб. 17, тел. 74-30-85
- Главный специалист – Пронина Лариса Николаевна  
2 этаж, каб. № 14 б, тел. 74-26-48

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

- Главный специалист отдела бухгалтерского учета, финансирования и социальных выплат – Матусевич Ирина Иосифовна  
2 этаж, каб. № 19 в, тел.: 72-19-00
- Главный специалист – Шанчук Татьяна Константиновна  
2 этаж, каб. № 14 в, тел. 73-81-32

## 2.26. Выдача справки о размере пенсии

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

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

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

### Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- Главный специалист отдела пенсий – Хаматов Денис Андреевич –  
2 этаж, каб. 17, тел. 74-30-85

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

- Главный специалист отдела пенсий – Сухорукова Анна Казимировна –  
2 этаж, каб. 15, тел. 77-19-10;
- Главный специалист отдела пенсий – Лисовец Людмила Степановна –  
2 этаж, каб. 13, тел. 77-16-19
- Главный специалист отдела пенсий – Труханович Светлана Леонидовна –  
2 этаж, каб. 13, тел. 74-21-14;
- Главный специалист отдела пенсий – Внукевич Ирина Николаевна –  
2 этаж, каб. 15, тел. 74-20-48;
- Главный специалист отдела пенсий – Кердоль Алла Леонтьевна –  
2 этаж, каб. 19 а, тел. 74-21-48

## 2.27. Выдача справки о неполучении пенсии

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

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

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

### Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- Главный специалист отдела пенсий - Хаматов Денис Андреевич  
2 этаж, каб. 17, тел. 74-30-85

**В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляют**

- Главный специалист отдела пенсий – Сухорукова Анна Казимировна –  
2 этаж, каб. 15, тел. 77-19-10;
- Главный специалист отдела пенсий – Лисовец Людмила Степановна –  
2 этаж, каб. 13, тел. 77-16-19
- Главный специалист отдела пенсий – Труханович Светлана Леонидовна –  
2 этаж, каб. 13, тел. 74-21-14;
- Главный специалист отдела пенсий – Внукевич Ирина Николаевна –  
2 этаж, каб. 15, тел. 74-20-48;
- Главный специалист отдела пенсий – Кердоль Алла Леонтьевна –  
2 этаж, каб. 19 а, тел. 74-21-48

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

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

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

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

**Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:**

- Главный специалист – Шанчук Татьяна Константиновна  
2 этаж, каб. № 14 в, тел. 73-81-32

**В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляют**

- Главный специалист – Пронина Лариса Николаевна  
2 этаж, каб. № 14 б, тел. 74-26-48

## 2.30. Регистрация граждан в качестве безработных

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

### Перечень нормативных правовых актов, согласно которым производится регистрация граждан в качестве безработных:

- Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»;
- Закон Республики Беларусь от 15.06.2006 № 125-3 «О занятости населения в Республике Беларусь» (в редакции Закона Республики Беларусь);
- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 17.11.2006 № 1549 «Об утверждении Положений о порядке регистрации граждан безработными и снятия их с учёта и о порядке и условиях оказания материальной помощи безработному и членам его семьи, а также гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации» (в редакции постановлений Совета Министров Республики Беларусь);
- Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь «Об утверждении форм документов, необходимых для учета граждан, обратившихся в органы по труду, занятости и социальной защите, и инструкции по их заполнению» от 30.11.2006 № 149 (в редакции постановлений Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь).

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

1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2.	Трудовая книжка (при ее наличии)
3.	Гражданско-правовой договор (при его наличии) – для лиц, выполнявших работы у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по гражданско-правовым договорам, предметом которых являлось выполнение работ (оказание услуг, создание объектов интеллектуальной собственности)
3.	Документ об образовании, документ об обучении
4.	Справка о среднем заработке (доходе) за последние 12 месяцев работы, по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты

5.	Декларация о доходах по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты
6.	Военный билет и справка о размере денежного довольствия по последней воинской должности на день увольнения, по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты, - для уволенных с военной службы
7.	Свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 14 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца Республики Беларусь, - при наличии такого свидетельства)
8.	Удостоверение ребёнка-инвалида – для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет
9.	Справка об освобождении - для лиц, освобожденных из мест лишения свободы
10.	Справка о самостоятельном трудоустройстве
11.	Заключение врачебно-консультационной комиссии - для лиц, имеющих ограничения по состоянию здоровья к работе
13.	Индивидуальная программа реабилитации инвалида – для инвалидов
14.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
15.	Документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также статус лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
<b>Иные документы, необходимые для осуществления административной процедуры, запрашиваемые органом по труду, занятости и социальной защите:</b>	
1.	Справка о профессиональной переподготовке или повышении квалификации за последние пять лет, предшествующие высвобождению – по высвобожденным работникам в случаях направления их на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации
2.	Справка о размере пособия (за исключением пособий семьям, воспитывающим детей) – по лицам, получающим пособия
3.	Справка о размере пенсии - по лицам, получающим пенсии по инвалидности

**Должностное лицо, ответственное за реализацию  
административной процедуры:**

- Главный специалист – Пронина Лариса Николаевна  
2 этаж, каб. № 14 б, тел. 74-26-48



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

- Главный специалист – Шанчук Татьяна Константиновна  
2 этаж, каб. № 14 в, тел. 73-81-32

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

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

1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2.	Трудовая книжка (при ее наличии)

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

**Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:**

- Главный специалист – Шанчук Татьяна Константиновна  
2 этаж, каб. № 14 в, тел. 73-81-32

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

- Главный специалист – Пронина Лариса Николаевна  
2 этаж, каб. № 14 б, тел. 74-26-48

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

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

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

Процедура осуществляется бесплатно.

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

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

**Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:**

- Главный специалист – Пронина Лариса Николаевна  
2 этаж, каб. № 14 б, тел. 74-26-48

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

- Главный специалист – Шанчук Татьяна Константиновна  
2 этаж, каб. № 14 в, тел. 73-81-32

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

**2.33.1. ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий**

Решение о предоставлении и размере государственной адресной социальной помощи либо об отказе в ее предоставлении принимается комиссией в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – в течение пяти рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи.

Ежемесячное социальное пособие семьям (гражданам) назначается на срок от одного до двенадцати месяцев.

Единовременное социальное пособие назначается единовременно.

Процедура осуществляется бесплатно.

**Перечень нормативных правовых актов, согласно которым производится назначение государственной адресной социальной помощи:**

- Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»;
- Указ Президента Республики Беларусь от 19 января 2012 г. № 41 «О государственной адресной социальной помощи»;
- Положение о порядке предоставления государственной адресной социальной помощи, утверждённое Указом Президента Республики Беларусь от 19 января 2012 г. № 41;
- Положение о порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи (гражданина) для предоставления государственной адресной социальной помощи, утвержденное Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 марта 2012 г. № 274.

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 19 января 2012 года № 41**

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

	граждан)
13.	Сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей (граждан), в которых член семьи (гражданин) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, - за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения), кроме сведений о размерах пенсий с учетом надбавок, доплат и повышений, пособий по уходу за инвалидами I группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста, пособий, выплачиваемых согласно Закону Республики Беларусь от 29 декабря 2012 года "О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей" (за исключением пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособия в связи с рождением ребенка), Указу Президента Республики Беларусь от 9 декабря 2014 г. N 572 "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, воспитывающих детей", которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной защите
14.	Справки о реализации продукции животного происхождения (за исключением молока), плодов и продукции личного подсобного хозяйства, продуктов промышленной деятельности – в случае реализации указанной продукции
15.	Договор о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе – для студентов, получающих образование на платной основе с привлечением кредита на льготных условиях для оплаты первого высшего образования или за счет средств юридических лиц, а также физических лиц, ведущих с ними раздельное хозяйство
16.	Договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор
18.	Договор найма (поднайма) жилого помещения – для граждан, сдававших договору найма (поднайма) жилое помещение в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для граждан, уволенных с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, - в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения)
<b>Иные документы, запрашиваемые управлением по труду, занятости и социальной защите у государственных органов, иных организаций согласно Указу Президента Республики Беларусь от 19 января 2012 г. № 41</b>	

1	Справки, содержащей сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье
2	Справки о месте жительства и составе семьи, а в случае, если члены семьи не зарегистрированы по адресу заявителя, – справки о месте их жительства
3	Справки о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав
4	Справки о сумме, на которую уменьшена сумма земельного налога в результате использования льготы по земельному налогу
документы, подтверждающие получение льгот по оплате:	
5	питания детей в учреждениях дошкольного образования в размере их денежного эквивалента
6	за пользование квартирным телефоном (кроме международных и междугородных разговоров), за жилищно-коммунальные услуги в размере их денежного эквивалента
7	за топливо, приобретаемое гражданами, проживающими в домах без централизованной подачи тепловой энергии, в размере их денежного эквивалента
8	льгот по налогу на недвижимость
9	другие документы, необходимые для предоставления государственной адресной социальной помощи в виде ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий
<b>Заявитель вправе предоставить данные документы самостоятельно</b>	

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

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

Солома Татьяна Николаевна -  
2 этаж, каб. № 12 б, тел.: 74-21-66

- Заведующий сектором организации социальной поддержки-

Романова Елена Богуславовна  
2 этаж, каб. № 12 б, тел.: 77-05-12

**В случае отсутствия должностных лиц, ответственных за  
реализацию административной процедур, прием осуществляют**

- Заведующий отделением срочного социального обслуживания —

Сакович Валентина Ивановна  
цокольный этаж, каб. № 9, тел.: 77-20-21

- Заместитель начальника управления – Щука Алла Дмитриевна

2 этаж, каб. №19 б, тел.: 74-10-78

## **2.33.2. социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников**

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников принимается комиссией в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – в течение пяти рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи.

Социальное пособие для возмещения затрат на приобретение подгузников назначается единовременно.

Процедура осуществляется бесплатно.

### **Перечень нормативных правовых актов, согласно которым производится назначение государственной адресной социальной помощи:**

- Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»;
- Указ Президента Республики Беларусь от 19 января 2012 г. № 41 «О государственной адресной социальной помощи»;
- Положение о порядке предоставления государственной адресной социальной помощи, утверждённое Указом Президента Республики Беларусь от 19 января 2012 г. № 41;
- Положение о порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи (гражданина) для предоставления государственной адресной социальной помощи, утвержденное Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 марта 2012 г. № 274.

### **Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 19 января 2012 года № 41**

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (в отношении детей-инвалидов в возрасте до 14 лет – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и (или) полномочия их законных представителей)
3	удостоверение инвалида - для инвалидов I группы
4	Удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, имеющих IV степень утраты здоровья
5	Свидетельство о рождении ребенка - при приобретении подгузников для ребенка-инвалида
6	Документы, подтверждающие расходы на приобретение подгузников, установленные в соответствии с законодательством, с обязательным указанием наименования приобретенного товара в

	Республике Беларусь
7	Индивидуальная программа реабилитации инвалида или заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в подгузниках
8	удостоверение на право представления интересов подопечного, доверенность, оформленная в порядке, установленном гражданским законодательством, документ, подтверждающий родственные отношения, - для лиц, представляющих интересы инвалида I группы
<b>Иные документы, запрашиваемые управлением по труду, занятости и социальной защите у государственных органов, иных организаций согласно Указу Президента Республики Беларусь от 19 января 2012 г. № 41</b>	
1	Справки о месте жительства и составе семьи – для предоставления социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников детям-инвалидам в возрасте до 18 лет, имеющим IV степень утраты здоровья
3	Сведения, подтверждающие, что ребенку-инвалиду до 18 лет, имеющему IV степень утраты здоровья, инвалиду I группы вследствие профессионального заболевания или трудового увечья не производилась оплата расходов на приобретение подгузников за счет средств обязательного страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
4	Сведений о предоставлении (непредоставлении) социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников по прежнему месту жительства заявителя - при изменении места жительства (места пребывания) заявителя
<b>Заявитель вправе предоставить данные документы самостоятельно</b>	

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры по приему, подготовке к рассмотрению заявлений, выдаче административных решений**

Специалист отделения первичного приема, информации, анализа и прогнозирования ГУ «Гродненский районный территориальный центр социального обслуживания населения» —

Солома Татьяна Николаевна  
2 этаж, каб. № 12 б, тел.: 74-21-66

- Заведующий сектором организации социальной поддержки-

Романова Елена Богуславовна  
2 этаж, каб. № 12 б, тел.: 77-05-12

**В случае отсутствия должностных лиц, ответственных за реализацию административной процедур, прием осуществляют**

- Заведующий отделением срочного социального обслуживания —

Сакович Валентина Ивановна  
цокольный этаж, каб. № 9, тел.: 77-20-21

- Заместитель начальника управления – Щука Алла Дмитриевна

2 этаж, каб. №19-б, тел.: 74-10-78

## **2.33.4. обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни**

Решение об обеспечении продуктами питания детей первых двух лет жизни либо об отказе в его назначении принимается комиссией в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи.

Срок действия решения, принимаемого при осуществлении процедуры - на каждые 6 месяцев до достижения ребенком возраста двух лет.

Процедура осуществляется бесплатно.

### **Перечень нормативных правовых актов, согласно которым принимается решение об обеспечении продуктами питания детей первых двух лет жизни**

- Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»;
- Указ Президента Республики Беларусь от 19 января 2012 г. № 41 «О государственной адресной социальной помощи»;
- Положение о порядке предоставления государственной адресной социальной помощи, утверждённое Указом Президента Республики Беларусь от 19 января 2012 г. № 41;
- Положение о порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи (гражданина) для предоставления государственной адресной социальной помощи, утвержденное Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 марта 2012 г. № 274.

### **Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 19 января 2012 года № 41**

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии)
3.	Выписка из медицинских документов ребенка с рекомендациями врача-педиатра участкового (врача-педиатра, врача общей практики) по рациону питания ребенка



4.	Свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при его наличии)
5.	Свидетельство о заключении брака (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, при его наличии)
6.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
7.	Копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей
8.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка
9.	Копия решения суда о признании отцовства, или свидетельство об установлении отцовства (в случае, если отцовство установлено либо признано в судебном порядке), или справка о записи акта о рождении (в случае, если отцовство признано в добровольном порядке)
10.	Выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость трудоспособного отца в полной семье либо трудоспособного лица, с которым мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйство
11.	Договор найма (поднайма) жилого помещения – для граждан, сдававших по договору найма (поднайма) жилое помещение в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для граждан, уволенных с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, - в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения)
12.	Договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор
13.	Сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей, в которых трудоспособный отец (трудоспособное лицо, с которым мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйство) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, - за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения), кроме сведений о размерах пенсий с учетом надбавок, доплат и повышений, пособий по уходу за инвалидами I группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста, пособий, выплачиваемых

согласно Закону Республики Беларусь от 29 декабря 2012 года "О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей" (за исключением пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособия в связи с рождением ребенка), Указу Президента Республики Беларусь от 9 декабря 2014 г. N 572 "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, воспитывающих детей", которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной защите, - за исключением семей при рождении двойни или более детей

**Иные документы, запрашиваемые управлением по труду, занятости и социальной защите у государственных органов, иных организаций согласно Указу Президента Республики Беларусь от 19 января 2012 г. № 41**

Справки, содержащей сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье

Справки о месте жительства и составе семьи (копии лицевого счета)

Справки о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав

другие документы и (или) сведения, необходимые для обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни

**Заявитель вправе предоставить данные документы самостоятельно**

**Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры по приему, подготовке к рассмотрению заявлений, выдаче административных решений**

Специалист по социальной работе  
ГУ «Гродненский районный территориальный центр социального обслуживания населения» —  
Иодковская Лилия Павловна  
цокольный этаж, каб. № 9, тел.: 68-45-71

- Заведующий сектором организации социальной поддержки-  
Романова Елена Богуславовна  
2 этаж, каб. № 12 б, тел.: 77-05-12

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

- Заведующий отделением срочного социального обслуживания —  
Сакович Валентина Ивановна  
цокольный этаж, каб. № 9, тел.: 77-20-21  
- Заместитель начальника управления – Щука Алла Дмитриевна  
2 этаж, каб. №19 б, тел.: 74-10-78

## 2.34. Выдача справки о предоставлении государственной адресной социальной помощи

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

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Справки выдаются **бесплатно** в день обращения.

Срок действия справки – бессрочно.

### Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

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

Иодковская Лилия Павловна цокольный этаж, каб. № 9, тел.: 68-45-71

Солома Татьяна Николаевна 2 этаж, каб. № 12 б, тел.: 74-21-66

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

- Заведующий отделением срочного социального обслуживания —

Сакович Валентина Ивановна цокольный этаж, каб. № 9, тел.: 77-20-21

- Заведующий сектором – Романова Елена Богуславовна –

2 этаж, каб. № 12 б, тел.: 77-05-12

## 2.35. Выплата пособия на погребение

Пособие на погребение назначается в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

Пособие на погребение выплачивается единовременно.

Процедура осуществляется бесплатно.

### Перечень нормативных правовых актов, согласно которым производится выплата пособия (материальной помощи) на погребение:

- Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»;
- Положение о порядке выплаты пособия на погребение и порядке

возмещения расходов на погребение специализированной организации, утвержденное Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 10.07.2015 г. № 585

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

1.	Заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя
3.	Справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь
4.	Свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь
5.	Свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребёнка (детей)
6.	Справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся,- в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет

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

- Главный специалист отдела пенсий – Кердоль Алла Леонтьевна – 2 этаж, каб. 19-а, тел. 74-21-48
- Главный специалист отдела пенсий – Сухорукова Анна Казимировна – 2 этаж, каб. 15, тел. 77-19-10;
- Главный специалист отдела пенсий – Лисовец Людмила Степановна – 2 этаж, каб. 13, тел. 77-16-19
- Главный специалист отдела пенсий – Труханович Светлана Леонидовна – 2 этаж, каб. 13, тел. 74-21-14;
- Главный специалист отдела пенсий – Внукевич Ирина Николаевна – 2 этаж, каб. 15, тел. 74-20-48;
- Заведующий отделением срочного социального обслуживания ГУ «Гродненский районный территориальный центр социального обслуживания населения» Сакович Валентина Ивановна - цокольный этаж, каб. № 9, тел.: 77-20-21
- Начальник отдела государственной службы занятости – Мицура Нелли Юрьевна, 2 этаж, каб. № 14, тел. 73-81-32

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

- Главный специалист отдела пенсий – Хаматов Денис Андреевич –  
2 этаж, каб. 17, тел. 74-30-85
- Главный специалист – Пронина Лариса Николаевна  
2 этаж, каб. № 14 б, тел. 74-26-48

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

Принятие решения о назначении пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста, либо об отказе в его назначении принимается комиссией в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

Пособие назначается на период ухода за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста.

Процедура осуществляется бесплатно.

**Перечень нормативных правовых актов, согласно которым производится назначение пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста:**

- Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»;
- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 06.09.2006 № 1149 «О пособии по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста» (в редакциях Постановлений Совета Министров Республики Беларусь).

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

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Трудовая книжка заявителя

4.	Медицинская справка о состоянии здоровья заявителя, подтверждающая отсутствие психиатрического и наркологического учета
5.	Заключение врачебно-консультационной комиссии о нуждаемости лиц, достигших 80-летнего возраста, в постоянном уходе – в случае назначения пособия по уходу за лицом, достигшим 80-летнего возраста
<b>Иные документы, необходимые для административной процедуры, согласно постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 06.09.2006 № 1149 «О пособии по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста»</b>	
1.	Выписка из документа, удостоверяющего личность лица, достигшего 80-летнего возраста, либо копию имеющегося в его пенсионном деле документа, содержащего сведения о возрасте этого лица
2.	Копия заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии (выписку из акта освидетельствования в медико-реабилитационной экспертной комиссии) о группе и причине инвалидности
3.	Сведения о неполучении пособия по безработице
4.	Сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, члена крестьянского (фермерского) хозяйства
5.	При необходимости справку о неполучении пенсии лицом, осуществляющим уход – из органа по труду и социальной защите по месту его жительства (органа Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты (далее – орган Фонда), пенсионных органов Министерства обороны, Министерства внутренних дел, Министерства по чрезвычайным ситуациям, Комитета государственной безопасности.

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

- Главный специалист отдела пенсий – Кердоль Алла Леонтьевна – 2 этаж, каб. 19-а, тел. 74-21-48
- Главный специалист отдела пенсий – Сухорукова Анна Казимировна – 2 этаж, каб. 15, тел. 77-19-10;
- Главный специалист отдела пенсий – Лисовец Людмила Степановна – 2 этаж, каб. 13, тел. 77-16-19
- Главный специалист отдела пенсий – Труханович Светлана Леонидовна – 2 этаж, каб. 13, тел. 74-21-14;
- Главный специалист отдела пенсий – Внукевич Ирина Николаевна – 2 этаж, каб. 15, тел. 74-20-48;

**В случае отсутствия должностных лиц, ответственных за реализацию административной процедур, прием осуществляют**

- Главный специалист отдела пенсий – Кердоль Алла Леонтьевна –  
2 этаж, каб. 19-а, тел. 74-21-48
- Главный специалист отдела пенсий – Сухорукова Анна Казимировна –  
2 этаж, каб. 15, тел. 77-19-10;
- Главный специалист отдела пенсий – Лисовец Людмила Степановна –  
2 этаж, каб. 13, тел. 77-16-19
- Главный специалист отдела пенсий – Труханович Светлана Леонидовна –  
2 этаж, каб. 13, тел. 74-21-14;
- Главный специалист отдела пенсий – Внукевич Ирина Николаевна –  
2 этаж, каб. 15, тел. 74-20-48;

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

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

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

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

**Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:**

- Главный специалист отдела пенсий – Хаматов Денис Андреевич  
2 этаж, каб. 17, тел. 74-30-85

**В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедур, прием осуществляют**

- Главный специалист отдела пенсий – Сухорукова Анна Казимировна –  
2 этаж, каб. 15, тел. 77-19-10;
- Главный специалист отдела пенсий – Лисовец Людмила Степановна –  
2 этаж, каб. 13, тел. 77-16-19
- Главный специалист отдела пенсий – Труханович Светлана Леонидовна –  
2 этаж, каб. 13, тел. 74-21-14;
- Главный специалист отдела пенсий – Внукевич Ирина Николаевна –  
2 этаж, каб. 15, тел. 74-20-48;
- Главный специалист отдела пенсий – Кердоль Алла Леонтьевна –  
2 этаж, каб. 19 а, тел. 74-21-48

## **2.41. Выдача разрешения на снятие с учёта в органах ГАИ автомобиля с соответствующей модификацией**

**управления, переданного инвалиду в пользование, для реализации или сдачи автомобиля организациям Белорусского государственного объединения по заготовке, переработке и поставке лома и отходов чёрных и цветных металлов или организациям потребительской кооперации, а также организациям, входящим в состав государственного торгово-производственного объединения «Белресурсы»**

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

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

Разрешения выдаются **бесплатно** в течение **15 дней** со дня подачи заявления.

Срок действия разрешения - 3 месяца.

**Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:**

- Главный специалист – Шаровар Ольга Алексеевна  
2 этаж, каб. № 11, тел.: 74-20-80

**В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедур, прием осуществляет**

- Заведующий сектором – Романова Елена Богуславовна –  
2 этаж, каб. № 12 б, тел.: 77-05-12

**2.42. Выдача справки о размере повременных платежей в возмещение вреда, причиненного жизни или здоровью физического лица, не связанного с исполнением им трудовых обязанностей,**



**назначенных в связи с ликвидацией юридического лица или прекращения деятельности индивидуального предпринимателя, ответственных за вред вследствие признания их экономически несостоятельными (банкротами)**

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

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

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

**Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:**

- Главный специалист – Матусевич Ирина Иосифовна  
2 этаж, каб. № 19 в, тел.: 72-19-00

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

- Главный бухгалтер – Марцуль Елена Эдмундовна  
2 этаж, каб. № 19 -в, тел.: 72-19-00

**2.43. Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания**

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

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

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

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

- Главный специалист отдела пенсий – Сухорукова Анна Казимировна – 2 этаж, каб. 15, тел. 77-19-10;
- Главный специалист отдела пенсий – Лисовец Людмила Степановна –

2 этаж, каб. 13, тел. 77-16-19

- Главный специалист отдела пенсий – Труханович Светлана Леонидовна – 2 этаж, каб. 13, тел. 74-21-14;
- Главный специалист отдела пенсий – Внукевич Ирина Николаевна – 2 этаж, каб. 15, тел. 74-20-48;
- Главный специалист отдела пенсий – Кердоль Алла Леонтьевна – 2 этаж, каб. 19 а, тел. 74-21-48

**В случае отсутствия должностных лиц, ответственных за реализацию административной процедур, прием осуществляют**

- Главный специалист отдела пенсий – Сухорукова Анна Казимировна – 2 этаж, каб. 15, тел. 77-19-10;
- Главный специалист отдела пенсий – Лисовец Людмила Степановна – 2 этаж, каб. 13, тел. 77-16-19
- Главный специалист отдела пенсий – Труханович Светлана Леонидовна – 2 этаж, каб. 13, тел. 74-21-14;
- Главный специалист отдела пенсий – Внукевич Ирина Николаевна – 2 этаж, каб. 15, тел. 74-20-48;
- Главный специалист отдела пенсий – Кердоль Алла Леонтьевна – 2 этаж, каб. 19 а, тел. 74-21-48

**3.2. Выдача удостоверения инвалида  
Отечественной войны**

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

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** со дня подачи заявления.

Срок действия удостоверения – на срок установления инвалидности.

**Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:**

- Главный специалист – Шаровар Ольга Алексеевна  
2 этаж, каб. № 11, тел.: 74-20-80

**В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедур, прием осуществляет**

- Заведующий сектором – Романова Елена Богуславовна –  
2 этаж, каб. № 12 б, тел.: 77-05-12

**3.3. Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы для инвалидов боевых действий на территории других государств, а также граждан, в том числе уволенных в запас (отставку), из числа военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, органов финансовых расследований Комитета государственного контроля, сотрудников Следственного комитета, имеющих специальные звания, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)**

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

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

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** со дня подачи заявления.

Срок действия удостоверения – на срок установления инвалидности.

**Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:**

- Главный специалист – Шаровар Ольга Алексеевна  
2 этаж, каб. № 11, тел.: 74-20-80

**В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедур, прием осуществляет**

- Заведующий сектором – Романова Елена Богуславовна –  
2 этаж, каб. № 12 б, тел.: 77-05-12

**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**

<b>Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200</b>	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение
4.	Одна фотография заявителя размером 30х40 мм

Удостоверение выдается бесплатно в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

Срок действия удостоверения – бессрочно.

**Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:**

- Главный специалист – Шаровар Ольга Алексеевна  
2 этаж, каб. № 11, тел.: 74-20-80

**В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедур, прием осуществляет**

- Заведующий сектором – Романова Елена Богуславовна –  
2 этаж, каб. № 12 б, тел.: 77-05-12

**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»**

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

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** со дня подачи заявления.

Срок действия удостоверения – бессрочно.

**Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:**

- Главный специалист – Шаровар Ольга Алексеевна  
2 этаж, каб. № 11, тел.: 74-20-80

**В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедур, прием осуществляет**

- Заведующий сектором – Романова Елена Богуславовна –  
2 этаж, каб. № 12 б, тел.: 77-05-12

**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)**

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

3.	Извещение о гибели (смерти) военнослужащего
4.	Свидетельство о рождении погибшего (умершего) – представляется родителями
5.	Свидетельство о заключении брака – представляется супругой (супругом), не вступившей (не вступившим) в новый брак
6.	Одна фотография заявителя размером 30х40 мм

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** со дня подачи заявления.

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

**Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:**

- Главный специалист – Шаровар Ольга Алексеевна  
2 этаж, каб. № 11, тел.: 74-20-80

**В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедур, прием осуществляет**

- Заведующий сектором – Романова Елена Богуславовна –  
2 этаж, каб. № 12 б, тел.: 77-05-12

**3.7. Выдача справки о праве на льготы детям и другим иждивенцам, получающим пенсию по случаю потери кормильца за погибших (умерших) лиц, перечисленных в статье 22 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 года «О ветеранах»**

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

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за реализацию  
административной процедуры:

- Главный специалист – Шаровар Ольга Алексеевна  
2 этаж, каб. № 11, тел.: 74-20-80

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

- Заведующий сектором – Романова Елена Богуславовна –  
2 этаж, каб. № 12 б, тел.: 77-05-12

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

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

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

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **5 дней** после вынесения решения об установлении фактов и периодов нахождения в местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в годы Второй мировой войны.

Срок действия удостоверения – бессрочно.

Должностное лицо, ответственное за реализацию  
административной процедуры:

- Главный специалист – Шаровар Ольга Алексеевна  
2 этаж, каб. № 11, тел.: 74-20-80

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

- Заведующий сектором – Романова Елена Богуславовна –

**3.13<sup>1</sup>. Выдача удостоверения национального образца:  
3.13 -1.2. инвалида боевых действий на территории других  
государств**

Перечень документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии
4.	Одна фотография 30x40 мм

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

Срок действия удостоверения – бессрочно.

**Должностное лицо, ответственное за реализацию  
административной процедуры:**

- Главный специалист – Шаровар Ольга Алексеевна  
2 этаж, каб. № 11, тел.: 74-20-80

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

- Заведующий сектором – Романова Елена Богуславовна –  
2 этаж, каб. № 12 б, тел.: 77-05-12

**3.14. Выдача пенсионного удостоверения**

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



Пенсионное удостоверение выдается **бесплатно** в день обращения после принятия решения о назначении пенсии.

Срок действия удостоверения – на срок назначения пенсии.

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

- Главный специалист отдела пенсий – Сухорукова Анна Казимировна – 2 этаж, каб. 15, тел. 77-19-10;
- Главный специалист отдела пенсий – Лисовец Людмила Степановна – 2 этаж, каб. 13, тел. 77-16-19
- Главный специалист отдела пенсий – Труханович Светлана Леонидовна – 2 этаж, каб. 13, тел. 74-21-14;
- Главный специалист отдела пенсий – Внукевич Ирина Николаевна – 2 этаж, каб. 15, тел. 74-20-48;
- Главный специалист отдела пенсий – Кердоль Алла Леонтьевна - 2 этаж, каб. 19 а, тел. 74-21-48

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

- Главный специалист отдела пенсий – Хаматов Денис Андреевич – 2 этаж, каб. 17, тел. 74-30-85

**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**

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

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

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

Срок действия удостоверения – бессрочно.

**Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:**

- Главный специалист – Шаровар Ольга Алексеевна  
2 этаж, каб. № 11, тел.: 74-20-80

**В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедур, прием осуществляет**

- Заведующий сектором – Романова Елена Богуславовна –  
2 этаж, каб. № 12 б, тел.: 77-05-12

**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**

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

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

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

Срок действия удостоверения – **бессрочно**.

**Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:**

- Главный специалист – Шаровар Ольга Алексеевна  
2 этаж, каб. № 11, тел.: 74-20-80

**В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедур, прием осуществляет**

- Заведующий сектором – Романова Елена Богуславовна –  
2 этаж, каб. № 12 б, тел.: 77-05-12

3

**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»**

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

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

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

Срок действия удостоверения – бессрочно.

**Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:**

- Главный специалист – Шаровар Ольга Алексеевна  
2 этаж, каб. № 11, тел.: 74-20-80

**В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедур, прием осуществляет**

- Заведующий сектором – Романова Елена Богуславовна –  
2 этаж, каб. № 12 б, тел.: 77-05-12

**3.21. Выдача дубликатов удостоверений, указанных в пунктах 3.1-3.6, 3.8, 3.9, 3.12 – 3.15, 3.17, 3.18 настоящего перечня**

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

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность                                    |
| 2. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность   |
| 3. | Пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность                              |
| 4. | Одна фотография заявителя размером 30x40 мм (не представляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи) |

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

Срок действия дубликатов удостоверений – на срок действия удостоверения.

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

- Главный специалист – Шаровар Ольга Алексеевна –  
2 этаж, каб. № 11, тел.: 74-20-80
- Главный специалист отдела пенсий – Сухорукова Анна Казимировна –  
2 этаж, каб. 15, тел. 77-19-10;
- Главный специалист отдела пенсий – Лисовец Людмила Степановна –  
2 этаж, каб. 13, тел. 77-16-19
- Главный специалист отдела пенсий – Труханович Светлана Леонидовна –  
2 этаж, каб. 13, тел. 74-21-14;
- Главный специалист отдела пенсий – Внукевич Ирина Николаевна –  
2 этаж, каб. 15, тел. 74-20-48;
- Главный специалист отдела пенсий – Кердоль Алла Леонтьевна -  
2 этаж, каб. 19 а, тел. 74-21-48

**В случае отсутствия должностных лиц, ответственных за реализацию административной процедур, прием осуществляют**

- Заведующий сектором – Романова Елена Богуславовна –  
2 этаж, каб. № 12-б, тел.: 77-05-12
- Главный специалист отдела пенсий – Хаматов Денис Андреевич –  
2 этаж, каб. 17, тел. 74-30-85

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

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

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

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

**Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:**

- Начальник отдела – Мицура Нелли Юрьевна  
2 этаж, каб. № 14 в , тел. 73-81-32

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

- Главный специалист – Пронина Лариса Николаевна  
2 этаж, каб. № 14 б, тел. 74-26-48

### **20.6-1. Выдача справки о направлении на альтернативную службу**

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

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

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

**Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:**

- Начальник отдела – Мицура Нелли Юрьевна  
2 этаж, каб. № 14 в , тел. 73-81-32

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

- Главный специалист – Пронина Лариса Николаевна  
2 этаж, каб. № 14 б, тел. 74-26-48

**Режим работы специалистов управления :**

Понедельник – пятница с 8-00 до 13-00  
с 14-00 до 17-00