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

Процедура выполняется **бесплатно** в течение **5 дней со дня обращения**.

Срок действия справки – **бессрочно.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Перечень административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
|  | **-** |

***Должностные лица, осуществляющие***

***реализацию административной процедуры:***

Главный специалист отдела по труду и занятости – **Рабковская Валентина Ивановна**, 3 этаж, кабинет № 6, тел.: 6 10 43 л. Лермонтова, д. 11а, в её отсутствие – заместитель начальника отдела по труду и занятости – **Голубева Ирина Николаевна**, 3 этаж, кабинет № 3, тел.: 6 20 42 ул. Лермонтова, д.11а

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

Процедура выполняется **бесплатно** в течение **5 дней со дня обращения**.

Срок действия справки – **бессрочно.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Перечень административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
|  | **-** |

***Должностные лица, осуществляющие***

***реализацию административной процедуры:***

Главный специалист отдела по труду и занятости – **Рабковская Валентина Ивановна**, 3 этаж, кабинет № 6, тел.: 61043 ул. Лермонтова, д.11а, в её отсутствие – заместитель начальника отдела по труду и занятости – **Голубева Ирина Николаевна**, 3 этаж, кабинет № 3, тел.: 62042 ул. Лермонтова, д. 11а

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

Процедура выполняется **бесплатно** в течение **5 дней со дня обращения**.

Срок действия справки – **бессрочно.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Перечень административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан** | |
|  | **-** |

***Должностные лица,***

***осуществляющие реализацию административной процедуры:***

Главный специалист отдела по труду и занятости – **Рабковская Валентина Ивановна**, 3 этаж, кабинет № 6, тел.: 61043 ул. Лермонтова, д. 11а, в её отсутствие – заместитель начальника отдела по труду и занятости – **Голубева Ирина Николаевна**, 3 этаж, кабинет № 3, тел.: 62042 ул. Лермонтова, д. 11а.

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

Процедура выполняется **бесплатно**.

**Решение о назначении либо об отказе в назначении пособия принимается в течение 10 дней со дня обращения, а** **в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц.**

Назначается пособие **на срок, указанный в листке нетрудоспособности.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Перечень административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 2. | листок нетрудоспособности |
| 3. | справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей |

***Должностные лица, осуществляющие***

***реализацию административной процедуры***

главный специалист отдела по труду и занятости – **Рабковская Валентина Ивановна** 3 этаж, кабинет № 6, тел.: 61043, ул. Лермонтова, д.11а (в её отсутствие – заместитель начальника отдела по труду и занятости – **Голубева Ирина Николаевна** 3 этаж, кабинет № 3, тел.: 62042, ул. Лермонтова, д.11а)

**2.6.**  **Назначение пособия в связи с рождением ребенка**

Процедура производится **бесплатно.**

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

Выплачивается **единовременно**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1. | Заявление |
| 2. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 33. | справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь |
| 44. | свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь |
| 55. | свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) |
| 66. | копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей |
| 77. | выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия |
| 88. | копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей |
| 99. | копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка |
| 10. | свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке |

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры согласно Положению о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | справка о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета, выданной организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) представляющей жилищно-коммунальные услуги, - для лиц, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республики Беларусь |
| 2 | документы 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 |

***Должностные лица, ответственные***

***за реализацию административной процедуры***

Главный специалист отдела социальной защиты **Макей Татьяна Николаевна,** 2 этаж, кабинет № 211, тел. 64508, (в ее отсутствие – главный специалист отдела социальной защиты **Былич Диана Анатольевна,** 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321)

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

Решение принимаетсяв 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 **– единовременно**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1 | Заявление |
| 2 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3 | свидетельства о рождении детей |

***Должностные лица, ответственные***

***за реализацию административной процедуры***

Главный бухгалтер **Карась Татьяна Михайловна,** 2 этаж, кабинет № 213, тел. 33650, (в её отсутствие - специалисты, ведущие приём граждан каб. № 223, тел.: 33321)

**2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет**

**в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности**

Процедура выполняется **бесплатно.**

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

Выплачивается **единовременно**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1. | Заявление |
| 2. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3. | заключение врачебно-консультационной комиссии |
| 44. | 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 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | справка о месте жительства и составе семьи (или копии лицевого счета) (кроме граждан, проживающих в одноквартирных, блокированных жилых домах) от организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда организации предоставившей жилое помещение сельских (поселковых) исполнительных комитетов |

***Должностные лица, ответственные***

***за реализацию административной процедуры***

Главный специалист отдела социальной защиты **Макей Татьяна Николаевна,** 2 этаж, кабинет № 211, тел. 64508, (в ее отсутствие – главный специалист отдела социальной защиты **Былич Диана Анатольевна,** 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321)

**2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте**

**до 3 лет**

**Ежемесячные пособия на детей до 3 лет назначаются безотносительно совокупного дохода семьи**

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

**Пособие назначается по день достижения ребенком возраста 3 лет.**

**Процедура осуществляется бесплатно.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 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 выполнения 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, которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | справка о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета, выданной организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) представляющей жилищно-коммунальные услуги, - для лиц, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республики Беларусь |
| 2 | документы 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 |
| 3 | 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. |

***Должностные лица, ответственные***

***за реализацию административной процедуры***

Главный специалист отдела социальной защиты **Макей Татьяна Николаевна ,** 2 этаж, кабинет № 211, тел. 64508, (в ее отсутствие – главный специалист отдела социальной защиты **Былич Диана Анатольевна,** 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321)

**2.9¹. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет**

Процедура осуществляется **бесплатно.**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 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 о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  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-х 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 являющимися ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) |

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

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

***Должностные лица, ответственные***

***за реализацию административной процедуры***

Главный специалист отдела социальной защиты **Макей Татьяна Николаевна,** 2 этаж, кабинет № 211, тел. 64508, (в ее отсутствие – главный специалист отдела социальной защиты **Былич Диана Анатольевна,** 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321)

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

Процедура осуществляется **бесплатно.**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 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 о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей |
| 5. | копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка |
| 6. | удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет |
| 7. | удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами |
| 8. | справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу |
| 9. | справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу |
| 10. | свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке |
| 11. | копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей |
| 12. | копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, семей граждан, проходящих альтернативную службу |
| 13. | справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года) |
| 14. | выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость |
| 15. | сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя) |
| 16. | справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия |

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

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

***Должностные лица, ответственные***

***за реализацию административной процедуры***

Главный специалист отдела социальной защиты **Макей Татьяна Николаевна,** 2 этаж, кабинет № 211, тел. 64508, (в ее отсутствие – главный специалист отдела социальной защиты **Былич Диана Анатольевна,** 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321)

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

Процедура осуществляется **бесплатно.**

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

**Назначается на срок установления ребенку инвалидности.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1. | Заявление |
| 2. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3. | удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет |
| 4. | удостоверение инвалида – для неработающих матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя) ребенка-инвалида, являющихся инвалидами, получающими пенсию или ежемесячную страховую выплату в соответствии с законодательством об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 5. | свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства) |
| 6. | копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей |
| 7. | копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет |
| 8. | свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке |
| 9. | выписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающие его незанятость |
| 10. | справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет – для работающих (проходящих службу) матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся в таком отпуске |
| 11. | справка о том, что гражданин является обучающимся, – для обучающихся матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся по месту учебы в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, академическом отпуске |

**Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры согласно Положению о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям,**

**воспитывающим детей, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569,которые запрашиваются органами по труду, занятости и социальной защите из других государственных органов (организаций) или представляются гражданином самостоятельно.**

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

***Должностные лица, ответственные***

***за реализацию административной процедуры***

Главный специалист отдела социальной защиты **Макей Татьяна Николаевна,** 2 этаж, кабинет № 211, тел. 64508, (в ее отсутствие – главный специалист отдела социальной защиты **Былич Диана Анатольевна,** 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321)

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

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

Срок действия **– бессрочно**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |

***Должностные лица, ответственные***

***за реализацию административной процедуры***

Главный специалист отдела социальной защиты **- Макей Татьяна Николаевна**, 2 этаж, кабинет № 211, тел. 64508, в её отсутствие главный специалист отдела социальной защиты **- Былич Диана Анатольевна**, 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321.

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

Процедура выполняется **бесплатно** в течение **5 дней** со дняобращения.

Срок действия справки – **бессрочно.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |

***Должностные лица, ответственные***

***за реализацию административной процедуры***

Главные специалисты отдела социальной защиты:

**Былич Диана Анатольевна**, 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321;

**Матусевич Алла Валерьяновна,** 2 этаж, кабинет № 208, тел. 33876;

**Патонич Галина Александровна**, 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321;

Главный специалист отдела по труду и занятости **Рабковская Валентина Ивановна,** 3 этаж, кабинет № 6, тел. 61043 ул. Лермонтова, 11а, (в её отсутствие – заместитель начальника отдела по труду и занятости – **Голубева Ирина Николаевна**, кабинет № 3, тел. 62042, ул. Лермонтова, 11а)

**2.26. Выдача справки о размере пенсии**

Справки выдаются **бесплатно** в **день обращения.**

Срок действия справок – бессрочно.

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1. | паспорт или иной документ удостоверяющий личность |

***Должностные лица, ответственные***

***за реализацию административной процедуры:***

Главный бухгалтер **Карась Татьяна Михайловна,** 2 этаж, кабинет № 213, тел. 33650; Главные специалисты отдела социальной защиты:

**Матусевич Алла Валерьяновна,** 2 этаж, кабинет № 208, тел. 64513;

**Былич Диана Анатольевна**, 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321;

**Макей Татьяна Николаевна**, 2 этаж, кабинет № 211, тел. 64508;

**Патонич Галина Александровна**, 2 этаж, кабинет № 210, тел.33321;

Ведущий специалист отдела социальной защиты:

**Хват Марина Самсоновна**, 2 этаж, кабинет № 208, тел. 60950

Администратор баз данных:

**Веретило Ольга Михайловна**, 2 этаж, кабинет № 209, тел. 33330;

**2.27. Выдача справки о неполучении пенсии**

Справки выдаются **бесплатно** в **день** **обращения.**

Срок действия справок – бессрочно.

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1. | паспорт или иной документ удостоверяющий личность |

***Должностные лица, ответственные***

***за реализацию административной процедуры:***

Главный бухгалтер **Карась Татьяна Михайловна,** 2 этаж, кабинет № 213, тел. 33650; Главные специалисты отдела социальной защиты:

**Матусевич Алла Валерьяновна,** 2 этаж, кабинет № 208, тел.64513;

**Былич Диана Анатольевна**, 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321;

**Макей Татьяна Николаевна**, 2 этаж, кабинет № 211, тел. 64508;

**Патонич Галина Александровна**, 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321;

Ведущий специалист отдела социальной защиты:

**Хват Марина Самсоновна**, 2 этаж, кабинет № 208, тел. 60950

Администратор баз данных:

**Веретило Ольга Михайловна**, 2 этаж, кабинет № 209, тел. 33330

**2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено**

**пособие по беременности и родам**

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

Срок действия **– бессрочно**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010г. № 200 «Перечень административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |

***Должностные лица, осуществляющие***

***реализацию административной процедуры***

Главный специалист отдела по труду и занятости – **Рабковская Валентина Ивановна**, 3 этаж, кабинет № 6, тел. 61043, (в ее отсутствие - заместитель начальника отдела по труду и занятости – **Голубева Ирина Николаевна**, ул. Лермонтова, 11а, кабинет № 3, тел. 62042).

**2.30. Регистрация граждан в качестве безработных**

Регистрация граждан в качестве безработных осуществляется **бесплатно**  **в день обращения**

Срок действия – **бессрочно**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010г. № 200 «Перечень административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 2. | трудовая книжка (при ее наличии) |
| 3. | гражданско-правовой договор (при его наличии) – для лиц, выполнявших работы у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по гражданско-правовым договорам, предметом которых являлось выполнение работ (оказание услуг, создание объектов интеллектуальной собственности) |
| 4. | документ об образовании, документ об обучении |
| 5. | справка о среднем заработке (доходе) за последних 12 месяцев работы по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты |
| 6. | декларация о доходах по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты |
| 7. | военный билет и справка о размере денежного довольствия по последней воинской должности на день увольнения по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты – для уволенных с военной службы |
| 8. | свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 14 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца Республики Беларусь, - при наличии такового свидетельства) |
| 9. | удостоверение ребенка-инвалида – для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет |
| 10. | справка об освобождении - для лиц, освобожденных из мест лишения свободы |
| 11. | справка о самостоятельном трудоустройстве |
| 12. | заключение врачебно-консультационной комиссии – для лиц, имеющих ограничения по состоянию здоровья к работе |
| 13. | индивидуальная программа реабилитации инвалида – для инвалидов |
| 14. | копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей |
| 15. | документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также статус лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей |

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

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа, запрашиваемого управлением по труду, занятости и социальной защите |
| 1. | высвобожденным работникам в случаях направления их на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации – справка о профессиональной переподготовке или повышении квалификации за последние пять лет, предшествующие высвобождению |
| 2 | лицам, получающим пособия (за исключением пособий семьям, воспитывающим детей), – справка о размере пособия |
| 3 | лицам, получающим пенсии по инвалидности, – справка о размере пенсии |

***Должностные лица, осуществляющие***

***реализацию административной процедуры:***

главный специалист отдела по труду и занятости – **Лешкевич Елена Чеславовна**, 3 этаж, кабинет №1, тел.: 33698, ул. Лермонтова, д.11а (в ее отсутствие - заместитель начальника отдела по труду и занятости – **Голубева Ирина Николаевна**, ул. Лермонтова, 11а, кабинет № 3, тел. 62042).

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

Справки выдаются **бесплатно** **в день обращения**.

|  |  |
| --- | --- |
| Срок действия справки – **бессрочно.**  **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010г. № 200 «Перечень административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 2. | трудовая книжка (при ее наличии) |

***Должностные лица, осуществляющие***

***реализацию административной процедуры:***

главный специалист отдела по труду и занятости – **Лешкевич Елена Чеславовна**, 3 этаж, кабинет №1, тел.: 33698, ул. Лермонтова, д.11а (в ее отсутствие - заместитель начальника отдела по труду и занятости – **Голубева Ирина Николаевна**, ул. Лермонтова, 11а, кабинет № 3, тел. 62042).

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

Процедура выполняется **бесплатно** 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.**

Срок действия – **единовременно.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010г. № 200 «Перечень административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1. | Заявление |
| 2. | сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления |

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

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

***Должностные лица, осуществляющие***

***реализацию административной процедуры:***

главный специалист отдела по труду и занятости – **Рабковская Валентина Ивановна**, 3 этаж, кабинет № 6, тел. 61043 ул. Лермонтова, д.11а, в ее отсутствие –– заместитель начальника отдела по труду и занятости **- Голубева Ирина Николаевна**, 3 этаж, кабинет № 3, тел.: 62042, ул. Лермонтова, д.11а

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

Процедура выполняется **бесплатно.**

Решение о предоставлении государственной адресной социальной помощи принимается:

в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи

Срок действия - единовременно – при предоставлении единовременного социального пособия,

от 1 до 12 месяцев – при предоставлении ежемесячного социального пособия

|  |  |
| --- | --- |
| **2.33.1. ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий** | |
| **Документы, необходимые для назначения государственной адресной социальной помощи в виде ежемесячного и (или) единовременного социального пособия согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 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](consultantplus://offline/ref=3C6F1072456FD7F8967F4750F52E60D723DA28F7C385535601264149A1B1B58C858A93GBc8H) 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](consultantplus://offline/ref=3C6F1072456FD7F8967F4750F52E60D723DA28F7C38553500F2D444DA1B1B58C858A93GBc8H) 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 промысловой деятельности – в случае реализации указанной продукции |
| 16 | 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 |
| 17 | договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор |
| 18 | договор найма (поднайма) жилого помещения - для граждан, сдававших по договору найма (поднайма) жилое помещение в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для граждан, уволенных с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, - в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения) |
| **Иные документы, запрашиваемые управлением по труду, занятости и социальной защите у государственных органов, иных организаций согласно Указу Президента Республики Беларусь от 19 января 2012 г. № 41** | |
| 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 | справок 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; |
| 5 | документов, подтверждающих получение льгот по оплате питания детей в учреждениях дошкольного образования в размере их денежного эквивалента, оплате за пользование квартирным телефоном (кроме международных и междугородных разговоров), жилищно-коммунальных услуг в размере их денежного эквивалента, плате за топливо, приобретаемое гражданами, проживающими в домах без централизованной подачи тепловой энергии, в размере их денежного эквивалента, льгот по налогу на недвижимость; |
| 6 | других документов, необходимых для предоставления государственной адресной социальной помощи в виде ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий; |
| Заявитель вправе предоставить данные документы самостоятельно | |
| ***Должностные лица, ответственные***  ***за реализацию административной процедуры***  Главный специалист отдела социальной защиты **Макей Татьяна Николаевна,** 2 этаж, кабинет № 211, тел. 64508, (в ее отсутствие – главный специалист отдела социальной защиты **Былич Диана Анатольевна,** 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321) | |
| **2.33.2. социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников** | |
| Процедура выполняется **бесплатно,** 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 – **единовременно.** | |
|  | Заявление |
|  | 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) |
|  | удостоверение инвалида – для инвалидов I группы |
|  | удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, имеющих IV степень утраты здоровья |
|  | свидетельство о рождении ребенка – при приобретении подгузников для ребенка-инвалида |
|  | документы, подтверждающие расходы на приобретение подгузников, установленные в соответствии с законодательством, с обязательным указанием наименования приобретенного товара в Республике Беларусь |
|  | индивидуальная программа реабилитации инвалида или заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в подгузниках |
|  | удостоверение на право представления интересов подопечного, доверенность, оформленная в порядке, установленном гражданским законодательством, документ, подтверждающий родственные отношения, - для лиц, представляющих интересы инвалида I группы |
| **Иные документы, запрашиваемые управлением по труду, занятости и социальной защите при необходимости у государственных органов, иных организаций согласно Указу Президента Республики Беларусь от 19 января 2012 г. № 41** | |
| 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; |
| 2 | сведений, подтверждающих, 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; |
| 3 | сведений о предоставлении (непредоставлении) социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников по прежнему месту жительства заявителя – при изменении места жительства (места пребывания) заявителя; |
| ***Должностные лица, ответственные***  ***за реализацию административной процедуры***  Главный специалист отдела социальной защиты **Макей Татьяна Николаевна,** 2 этаж, кабинет № 211, тел. 64508, (в ее отсутствие – главный специалист отдела социальной защиты **Былич Диана Анатольевна,** 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321) | |
| **2.33.4. обеспечение продуктами питания детей первых двух лет жизни** | |
| Процедура выполняется **бесплатно**, 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 – на каждые 6 месяцев до достижения ребенком возраста двух лет | |
| **Документы, необходимые для назначения государственной адресной социальной помощи в виде обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
|  | Заявление |
|  | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии) |
|  | выписка из медицинских документов ребенка с рекомендациями врача-педиатра участкового (врача-педиатра, врача общей практики) по рациону питания ребенка |
|  | [свидетельство](consultantplus://offline/ref=3C6F1072456FD7F8967F4750F52E60D723DA28F7C38553570F204449A1B1B58C858A93B883E5074342F3DCDF1991GDc9H) 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) |
|  | свидетельство о заключении брака (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при его наличии) |
|  | копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей |
|  | копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей |
|  | копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка |
|  | 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) |
|  | 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 |
|  | 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) |
|  | договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор |
|  | 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](consultantplus://offline/ref=3C6F1072456FD7F8967F4750F52E60D723DA28F7C385535601264149A1B1B58C858A93GBc8H) Республики Беларусь "О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей" (за исключением пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособия в связи с рождением ребенка), [Указу](consultantplus://offline/ref=3C6F1072456FD7F8967F4750F52E60D723DA28F7C38553500F2D444DA1B1B58C858A93GBc8H) 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 и воспитании двойни или более детей |
| **Иные документы, запрашиваемые управлением по труду, занятости и социальной защите при необходимости у государственных органов, иных организаций согласно Указу Президента Республики Беларусь от 19 января 2012 г. № 41** | |
| **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 (копии лицевого счета); |
| **3** | справок о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав; |
| **4** | других документов и (или) сведений, необходимых для обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни. |

***Должностные лица, ответственные***

***за реализацию административной процедуры***

Главный специалист отдела социальной защиты **Макей Татьяна Николаевна,**

2 этаж, кабинет № 211, тел. 64508, (в ее отсутствие – главный специалист отдела социальной защиты **Былич Диана Анатольевна,** 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321)

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

Справки выдаются **бесплатно** в **день обращения**.

Срок действия **– бессрочно**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |

***Должностные лица, ответственные***

***за реализацию административной процедуры***

Главный специалист отдела социальной защиты **Макей Татьяна Николаевна,** 2 этаж, кабинет № 211, тел. 64508, (в ее отсутствие – главный специалист отдела социальной защиты **Былич Диана Анатольевна,** 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321)

**2.35. Выплата пособия на погребение**

Процедура осуществляется **бесплатно.**

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

Выплата пособия производится **единовременно.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1. | заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего) |
| 2. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя |
| 3. | справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь |
| 4. | свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь |
| 5. | свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей) |
| 6. | справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет |

***Должностные лица,***

***ответственные за реализацию административной процедуры***

Главные специалисты отдела социальной защиты:

**Матусевич Алла Валерьяновна,** 2 этаж, кабинет № 208, тел. 64513;

**Былич Диана Анатольевна**, 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321;

**Патонич Галина Александровна**, 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321

Главный бухгалтер

**Карась Татьяна Михайловна,** 2 этаж, кабинет № 213, тел. 33650, (в её отсутствие - специалисты, ведущие приём граждан каб. № 223, тел.: 33321)

главный специалист отдела по труду и занятости – **Рабковская Валентина Ивановна**, 3 этаж, кабинет № 6, тел.: 61043, ул. Лермонтова, д.11а (в её отсутствие - заместитель начальника отдела по труду и занятости – **Голубева Ирина Николаевна**, ул. Лермонтова, 11а, кабинет № 3, тел. 62042).

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

Процедура выполняется **бесплатно.**

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

**Срок действия решения – бессрочно.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1 | заявление |
| 2 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3 | трудовая книжка заявителя |
| 4 | медицинская справка о состоянии здоровья заявителя, подтверждающая отсутствие психиатрического и наркологического учета |
| 5 | заключение врачебно-консультационной комиссии о нуждаемости лиц, достигших 80-летнего возраста, в постоянном уходе – в случае назначения пособия по уходу за лицом, достигшим 80-летнего возраста |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | выписку из документа, удостоверяющего личность, лица, достигшего 80-летнего возраста, либо копию имеющегося в его пенсионном деле документа, содержащего сведения о возрасте этого лица |
| 2 | копию заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии (выписку из акта освидетельствования в МРЭК) о группе и причине инвалидности |
| 3 | заключение о нуждаемости в постоянном уходе лица, достигшего 80-летнего возраста |
| 4 | сведения о неполучении пособия по безработице – из органов государственной службы, занятости по месту жительства лица, осуществляющего уход |
| 5 | сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, члена крестьянского (фермерского) хозяйства из местных исполнительных и распорядительных органов |
| 6 | при необходимости справку о неполучении пенсии лицом, осуществляющим уход, - и органа по труду и социальной защите по месту его жительства (в том числе из пенсионных органов Министерства обороны, Министерства внутренних дел, Министерства по Чрезвычайным ситуациям, Комитета государственной безопасности) |
| 7 | иные дополнительные сведения и (или) документы, необходимые для рассмотрения и проверки данных, изложенных в заявлении о назначении (возобновлении выплаты) пособия лицу, осуществляющему уход. |

***Должностные лица, ответственные***

***за реализацию административной процедуры***

Главные специалисты отдела социальной защиты:

**Былич Диана Анатольевна**, 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321;

**Матусевич Алла Валерьяновна,** 2 этаж, кабинет № 208, тел. 64513;

**Патонич Галина Александровна**, 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321;

В случае отсутствия одного из специалистов его обязанности исполняют работники, определенные в настоящем абзаце.

**2.39. Выдача справки о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом 1-й группы либо лицом, достигшим**

**80-летнего возраста**

Процедура выполняется **бесплатно** в **день обращения.**

Срок действия справки – **бессрочно.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |

***Должностные лица, ответственные за реализацию***

***административной процедуры***

Главный бухгалтер **Карась Татьяна Михайловна,** 2 этаж, кабинет № 213, тел. 33650; Главные специалисты отдела социальной защиты:

**Матусевич Алла Валерьяновна,** 2 этаж, кабинет № 208, тел. 64513;

**Былич Диана Анатольевна**, 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321;

**Макей Татьяна Николаевна**, 2 этаж, кабинет № 211, тел. 64508;

**Патонич Галина Александровна**, 2 этаж, кабинет № 210, те. 33321;

Ведущий специалист отдела социальной защиты:

**Хват Марина Самсоновна**, 2 этаж, кабинет № 208, тел. 60950

Администратор баз данных:

**Веретило Ольга Михайловна**, 2 этаж, кабинет № 209, тел. 33330

**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»**.

Процедура выполняется **бесплатно** в течение **15 дней** со дня **подачи заявления**.

Срок действия – **3 месяца.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1. | Заявление |
| 2. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3. | свидетельство о регистрации автомобиля с соответствующей модификацией управления |

***Должностные лица, ответственные за реализацию***

***административной процедуры***

Главный специалист отдела социальной защиты **Макей Татьяна Николаевна,** 2 этаж, кабинет № 211, тел. 64508, (в ее отсутствие – главный специалист отдела социальной защиты **Былич Диана Анатольевна,** 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321)

**2.42.** **Выдача справки о размере повременных платежей в возмещение вреда, причиненного жизни или здоровью физического лица, не связанного с исполнением им трудовых обязанностей, назначенных в связи с ликвидацией юридического лица или прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, ответственных за вред, вследствие признания их экономически несостоятельными (банкротами).**

Справка выдается **бесплатно день** **обращения**.

Срок действия – **бессрочно.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |

***Должностные лица, ответственные***

***за реализацию административной процедуры***

Ведущий специалист отдела социальной защиты **Хват Марина Самсоновна,** 2 этаж, кабинет № 208, тел. 60950, (в ее отсутствие – главный специалист

отдела социальной защитыведущий специалист отдела социальной защиты **Былич Диана Анатольевна**, 2этаж, кабинет № 210, тел. 33321)

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

Справка выдается **бесплатно** в **день** **обращения.**

Срок действия – **бессрочно.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |

***Должностные лица, ответственные за реализацию***

***административной процедуры***

Главный бухгалтер **Карась Татьяна Михайловна,** 2 этаж, кабинет № 213, тел. 33650; Главные специалисты отдела социальной защиты:

**Матусевич Алла Валерьяновна,** 2 этаж, кабинет № 208, тел.64513;

**Былич Диана Анатольевна**, 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321;

**Макей Татьяна Николаевна**, 2 этаж, кабинет № 211, тел. 64508;

**Патонич Галина Александровна**, 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321;

Ведущий специалист отдела социальной защиты:

**Хват Марина Самсоновна**, 2 этаж, кабинет № 208, тел. 60950

Администратор баз данных:

**Веретило Ольга Михайловна**, 2 этаж, кабинет № 209, тел. 33330

**2.46. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) семейного капитала**

Процедура выполняется **бесплатно** в течение **1 месяца**  со дня подачи заявления

**Единовременно**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1. | Заявление |
| 2 | паспорт |
| 3 | свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей, учитываемых в составе семьи |
| 4 | свидетельство о браке и документ, удостоверяющий личность супруга (супруги), - для полных семей |
| 5 | свидетельство о смерти супруги (супруга), копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей |
| 6 | копия решения суда об усыновлении – для усыновителей ребенка (детей) |
| 7 | соглашение о детях, копия решения суда о расторжении брака (выписка из решения), определяющие родителя, с которым проживает ребенок (дети), копия решения суда о лишении родительских прав второго родителя либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, копия решения суда, определения о судебном приказе о взыскании алиментов, свидетельство о смерти второго родителя или другие документы, подтверждающие факт воспитания ребенка (детей) в семье одного из родителей, - в случае необходимости подтверждения воспитания ребенка (детей) в семье одного из родителей |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | справка о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета, выдаваемые организациями, осуществляющими эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющими жилищно-коммунальные услуги (на всех членов семьи, зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь) |
| 2. | информация в отношении детей, учитываемых в составе семьи, о наличии (отсутствии) следующих сведений: о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи, отказе ребенка (детей), установлении на ребенком (детьми) опеки (попечительства) и иные документы и (или) сведения, необходимые для принятия решения о назначении (отказе в назначении) семейного капитала |

***Должностные лица, ответственные***

***за реализацию административной процедуры:***

Специалист по социальной работе отделения социальной адаптации и реабилитации государственного учреждения «Центр социального обслуживания населения Мостовского района» **Будилович Юлия Николаевна**  кабинет № 1, тел. 60588, г. Мосты, ул. Советская, 48 (в ее отсутствие – заведующий отделением социальной адаптации и реабилитации государственного учреждения «Центр социального обслуживания населения Мостовского района» **Евдокимова Ирина Николаевна,** кабинет № 1, тел. 60588, г. Мосты, ул. Советская, 48)

**2.47. Принятие решения о досрочном распоряжении (отказе в досрочном распоряжении) средствами семейного капитала**

Процедура выполняется **бесплатно** в течение **1 месяца**  со дня подачи заявления

**Единовременно**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1. | Заявление |
| 2 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3 | заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в получении членом (членами) семьи платных медицинских услуг, оказываемых организациями здравоохранения по перечню, определяемому Министерством здравоохранения, для досрочного использования средств семейного капитала (далее – заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения) |
| 4 | документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего члена семьи, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения, и (или) свидетельство о рождении несовершеннолетнего члена семьи, нуждающегося в получении таких услуг |
| 5 | свидетельства о рождении, копии решений суда об усыновлении, о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в составе при назначении семейного капитала (представляются на детей, нуждающихся в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения, если они не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала) |
| 6 | документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, копия решения суда об усыновлении и другие), - в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения совершеннолетнего члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения |
| 7 | свидетельство о смерти либо справка органа, регистрирующего акты гражданского состояния (далее – орган загса), содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, - в случае обращения совершеннолетнего члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, или законного представителя несовершеннолетнего члена семьи, не относящегося к членам семьи |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Информация о наличии (отсутствии) следующих сведений: об открытии депозитного счета (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина), о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи, отказе от ребенка (детей), о совершении умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека и иные документы и (или) сведения, необходимые для принятия решения о распоряжении (отказе в распоряжении) средствами семейного капитала |

***Должностные лица, ответственные***

***за реализацию административной процедуры:***

Специалист по социальной работе отделения социальной адаптации и реабилитации государственного учреждения «Центр социального обслуживания населения Мостовского района» **Будилович Юлия Николаевна,**  кабинет № 1, тел. 60588, г. Мосты, ул. Советская, 48 (в ее отсутствие – заведующий отделением социальной адаптации и реабилитации государственного учреждения «Центр социального обслуживания населения Мостовского района» **Евдокимова Ирина Николаевна,** кабинет № 1, тел. 60588, г. Мосты, ул. Советская, 48)

**2.48. Принятие решения о распоряжении (отказе в распоряжении) средствами семейного капитала**

Процедура выполняется **бесплатно** в течение **1 месяца**  со дня подачи заявления

**Единовременно**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1. | Заявление |
| 2. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3. | документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, копия решения суда об усыновлении и другие), - в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения совершеннолетнего членов семьи |
| 4. | свидетельства о рождении, копии решений суда об усыновлении, о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в составе при назначении семейного капитала (представляются на детей, нуждающихся в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения, если они не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала) |
| 5. | свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, учтенного в её составе при назначении семейного капитала, - в случае изменения состава семьи на дату подачи заявления о распоряжении средствами семейного капитала |
| 6. | нотариально удостоверенное согласие совершеннолетних членов семьи, законных представителей несовершеннолетних членов семьи, в том числе не относящихся к членам семьи (если таковые имеются), на предоставление права распоряжаться средствами семейного капитала одному совершеннолетнему члену семьи или несовершеннолетнему члену семьи в лице его законного представителя – при наличии такого согласия |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Информация о наличии (отсутствии) следующих сведений: об открытии депозитного счета (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина), о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи, отказе от ребенка (детей), о совершении умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека и иные документы и (или) сведения, необходимые для принятия решения о распоряжении (отказе в распоряжении) средствами семейного капитала |

***Должностные лица, ответственные***

***за реализацию административной процедуры:***

Специалист по социальной работе отделения социальной адаптации и реабилитации государственного учреждения «Центр социального обслуживания населения Мостовского района» **Будилович Юлия Николаевна,**  кабинет № 1, тел. 60588, г. Мосты, ул. Советская, 48 (в ее отсутствие – заведующий отделением социальной адаптации и реабилитации государственного учреждения «Центр социального обслуживания населения Мостовского района» **Евдокимова Ирина Николаевна,** кабинет № 1, тел. 60588, г. Мосты, ул. Советская, 48)

**2.49. Выдача дубликата решения о назначении (отказе в назначении) семейного капитала**

Процедура выполняется **бесплатно** в течение **5 дней**  со дня подачи заявления

**Единовременно**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1. | заявление с указанием причин утраты решения или приведения его в негодность |
| 2. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3. | пришедшее в негодность решение – в случае, если решение пришло в негодность |

***Должностные лица, ответственные***

***за реализацию административной процедуры:***

Специалист по социальной работе отделения социальной адаптации и реабилитации государственного учреждения «Центр социального обслуживания населения Мостовского района **Будилович Юлия Николаевна,**  кабинет № 1, тел. 60588, г. Мосты, ул. Советская, 48 (в ее отсутствие – заведующий отделением социальной адаптации и реабилитации государственного учреждения «Центр социального обслуживания населения Мостовского района» **Евдокимова Ирина Николаевна,** кабинет № 1, тел. 60588, г. Мосты, ул. Советская, 48)

**2.50. Принятие решения о внесении изменений в решение о назначении семейного капитала и выдача выписки из такого решения**

Процедура выполняется **бесплатно** в течение **10 дней**  со дня подачи заявления

**Единовременно**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1. | заявление с указанием причины, по которой обращение за открытием депозитного счета члена семьи, которому назначен семейный капитал, невозможно |
| 2. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3. | Свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о признании гражданина недееспособным или иные документы и (или) сведения, подтверждающие невозможность обращения за открытием депозитного счета члена семьи, которому назначен семейный капитал |

***Должностные лица, ответственные***

***за реализацию административной процедуры:***

Специалист по социальной работе отделения социальной адаптации и реабилитации государственного учреждения «Центр социального обслуживания населения Мостовского района» **Будилович Юлия Николаевна,**  кабинет № 1, тел. 60588, г. Мосты, ул. Советская, 48 (в ее отсутствие – заведующий отделением социальной адаптации и реабилитации государственного учреждения «Центр социального обслуживания населения Мостовского района» **Евдокимова Ирина Николаевна,** кабинет № 1, тел. 60588, г. Мосты, ул. Советская, 48)

**3.2. Выдача удостоверения инвалида Великой Отечественной войны**

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

Срок действия удостоверения – **на срок установления инвалидности**.

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1. | Заявление |
| 2 | паспорт или иной документ удостоверяющий личность |
| 3 | заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии |
| 4 | одна фотография заявителя размером 30x40мм |

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

Главный специалист отдела социальной защиты **Макей Татьяна Николаевна,** 2 этаж, кабинет № 211, тел. 64508, (в ее отсутствие – главный специалист отдела социальной защиты **Былич Диана Анатольевна,** 2 этаж, кабинет № 209, тел. 33876)

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

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

Срок действия удостоверения – **на срок установления инвалидности.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1. | Заявление |
| 2 | паспорт или иной документ удостоверяющий личность |
| 3 | заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии |
| 4 | одна фотография заявителя размером 30х40 мм |

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

Главный специалист отдела социальной защиты **Макей Татьяна Николаевна,** 2 этаж, кабинет № 211, тел. 64508, (в ее отсутствие – главный специалист отдела социальной защиты **Былич Диана Анатольевна,** 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321)

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

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

Срок действия удостоверения – **бессрочно.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 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 |

***Должностные лица, ответственные***

***за реализацию административной процедуры:***

Главный специалист отдела социальной защиты **Макей Татьяна Николаевна,** 2 этаж, кабинет № 211, тел. 64508, (в ее отсутствие – главный специалист отдела социальной защиты **Былич Диана Анатольевна,** 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321)

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

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

Срок действия удостоверения – бессрочно.

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1. | Заявление |
| 2 | паспорт или иной документ удостоверяющий личность |
| 3 | удостоверение к медали или знаку |
| 4 | одна фотография заявителя размером 30х40 мм |

***Должностные лица, ответственные***

***за реализацию административной процедуры:***

Главный специалист отдела социальной защиты **Макей Татьяна Николаевна,** 2 этаж, кабинет № 211, тел. 64508, (в ее отсутствие – главный специалист отдела социальной защиты **Былич Диана Анатольевна,** 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321)

**3.6. Выдача удостоверения о праве на льготы родителям и не вступившей в новый брак супруге (супругу) военнослужащего, погибшего в годы Великой Отечественной войны, в странах, где велись боевые действия, или при исполнении обязанностей воинской службы (служебных обязанностей)**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1. | Заявление |
| 2 | паспорт или иной документ удостоверяющий личность |
| 3 | извещение о гибели (смерти) военнослужащего |
| 4 | свидетельство о рождении погибшего (умершего) – представляется родителями |
| 5 | свидетельство о заключении брака – представляется супругой (супругом), не вступившей (вступившим) в новый брак |
| 6 | одна фотография заявителя размером 30х40 мм |

***Должностные лица, ответственные***

***за реализацию административной процедуры:***

Главный специалист отдела социальной защиты **Макей Татьяна Николаевна,** 2 этаж, кабинет № 211, тел. 64508, (в ее отсутствие – главный специалист отдела социальной защиты **Былич Диана Анатольевна,** 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321)

**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“**

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

Срок действия удостоверения: **на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1 | паспорт или иной документ удостоверяющий личность |

***Должностные лица, ответственные***

***за реализацию административной процедуры:***

Главный специалист отдела социальной защиты **Макей Татьяна Николаевна,** 2 этаж, кабинет № 211, тел. 64508, (в ее отсутствие – главный специалист отдела социальной защиты **Былич Диана Анатольевна,** 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321)

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

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

Срок действия удостоверения – **бессрочно.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1. | Заявление |
| 2 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3 | одна фотография заявителя размером 30х40 мм |

***Должностные лица, ответственные***

***за реализацию административной процедуры:***

Главный специалист отдела социальной защиты **Макей Татьяна Николаевна,** 2 этаж, кабинет № 211, тел. 64508, (в ее отсутствие – главный специалист отдела социальной защиты **Былич Диана Анатольевна,** 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321)

**3.9. Выдача удостоверения пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий**

Удостоверения выдаются **бесплатно** в течение **5 дней** после вынесения комиссией соответствующего решения.

Срок действия:

**на срок установления инвалидности** – для инвалидов (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), в отношении которых установлена причинная связь увечья или заболевания, приведших к инвалидности, с катастрофой на Чернобыльской АЭС, другими радиационными авариями

**на срок постоянного (преимущественного) проживания** **в населенном пункте, находящемся на территории радиоактивного загрязнения**, - для граждан проживающих на территории радиоактивного загрязнения

**бессрочно** – для иных лиц.

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1. | Заявление |
| 2. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3. | две фотографии заявителя размером 30x40мм |

***Должностные лица, ответственные***

***за реализацию административной процедуры:***

Главный специалист отдела социальной защиты **Макей Татьяна Николаевна,** 2 этаж, кабинет № 211, тел. 64508 (в ее отсутствие – главный специалист отдела социальной защиты **Былич Диана Анатольевна,** 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321)

**3.13¹2. Выдача удостоверения национального образца инвалида боевых действий на территории других государств**

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

Срок действия удостоверения – бессрочно.

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1. | Заявление |
| 2. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3. | заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии |
| 4. | одна фотография заявителя размером 30x40мм |

***Должностные лица, ответственные***

***за реализацию административной процедуры:***

Главный специалист отдела социальной защиты **Макей Татьяна Николаевна,** 2 этаж, кабинет № 211, тел. 64508, (в ее отсутствие – главный специалист отдела социальной защиты **Былич Диана Анатольевна,** 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321)

**3.14. Выдача пенсионного удостоверения**

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

Срок действия удостоверения – на срок назначения пенсии.

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1. | паспорт или иной документ удостоверяющий личность |
| 2 | одна фотография заявителя размером 30x40мм |

***Должностные лица, ответственные***

***за реализацию административной процедуры:***

Главный бухгалтер **Карась Татьяна Михайловна,** 2 этаж, кабинет № 213, тел. 33650;

Главные специалисты отдела социальной защиты:

**Матусевич Алла Валерьяновна,** 2 этаж, кабинет № 208, тел. 64513;

**Былич Диана Анатольевна**, 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321;

**Макей Татьяна Николаевна**, 2 этаж, кабинет № 211, тел. 64508;

**Патонич Галина Александровна**, 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321;

Ведущий специалист отдела социальной защиты:

**Хват Марина Самсоновна**, 2 этаж, кабинет № 208, тел. 60950

Администратор баз данных:

**Веретило Ольга Михайловна**, 2 этаж, кабинет № 209, тел. 33330

**3.17. Выдача удо­стове­рения о праве на льготы для лиц, работавших на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых гра­ниц действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог**

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

Срок действия удостоверения – бессрочно.

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 2 | одна фотография заявителя размером 30х40 мм |

***Должностные лица, ответственные***

***за реализацию административной процедуры:***

Главный специалист отдела социальной защиты **Макей Татьяна Николаевна,** 2 этаж, кабинет № 211, тел. 64508, (в ее отсутствие – главный специалист отдела социальной защиты **Былич Диана Анатольевна,** 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321)

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

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

Срок действия удостоверения – **бессрочно.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 2 | одна фотография заявителя размером 30х40 мм |

***Должностные лица, ответственные***

***за реализацию административной процедуры:***

Главный специалист отдела социальной защиты **Макей Татьяна Николаевна,** 2 этаж, кабинет № 211, тел. 64508, (в ее отсутствие – главный специалист отдела социальной защиты **Былич Диана Анатольевна,** 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321)

**3.20. Выдача вклады­ша к удостовере­нию о праве на льготы для родителей, перечисленных в пункте 12 статьи 3 Закона Республики Беларусь ”О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан“**

Вкладыш выдается **бесплатно** в течение **10 дней** со дня обращения

Срок действия вкладыша – **бессрочно.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |

***Должностные лица, ответственные***

***за реализацию административной процедуры:***

Главный специалист отдела социальной защиты **Макей Татьяна Николаевна,** 2 этаж, кабинет № 211, тел. 64508, (в ее отсутствие – главный специалист отдела социальной защиты **Былич Диана Анатольевна,** 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321)

**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**

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

Срок действия дубликатов удостоверений – **на срок действия удостоверения.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 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 30x40мм (не представляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи) |

***Должностные лица, ответственные***

***за реализацию административной процедуры:***

Главный специалист отдела социальной защиты **Макей Татьяна Николаевна,** 2 этаж, кабинет № 211, тел. 64508, (в ее отсутствие – главный специалист отдела социальной защиты **Былич Диана Анатольевна,** 2 этаж, кабинет № 210, тел. 33321)

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

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

Срок действия **– бессрочно**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010г. № 200 «Перечень административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 2. | свидетельство о заключении брака |
| 3. | свидетельство о рождении |

***Должностные лица, ответственные за реализацию***

***административной процедуры***

главный специалист отдела по труду и занятости – **Рабковская Валентина Ивановна**, 3 этаж, кабинет № 6, тел.: 61043, ул. Лермонтова, д.11а (в её отсутствие - заместитель начальника отдела по труду и занятости – **Голубева Ирина Николаевна**, ул. Лермонтова, 11а, кабинет № 3, тел. 62042).

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

Справки выдаются **бесплатно** в **течение 3 дней со дня обращения**.

Срок действия **– на период службы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010г. № 200 «Перечень административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»** | |
| 1. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |

***Должностные лица, ответственные за реализацию***

***административной процедуры***

главный специалист отдела по труду и занятости – **Рабковская Валентина Ивановна**, 3 этаж, кабинет № 6, тел.: 61043, ул. Лермонтова, д.11а (в ее отсутствие - заместитель начальника отдела по труду и занятости – **Голубева Ирина Николаевна**, ул. Лермонтова, 11а, кабинет № 3, тел. 62042).