

Перечень административных процедур, осуществляемых управлением по труду, занятости и социальной защите Ошмянского районного исполнительного комитета по заявлениям работников (бывших работников) управления в соответствии с Перечнем, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан»

Наименование административной процедуры ***	Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
1	2	3	4
<p><b>1/1.1.5</b>  <i>Принятие решения о принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении</i></p>	<p>Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж, каб.№14, тел.2-21-89  в ее отсутствие – Щулькина Е.В., главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.№14, тел.2-21-82</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>

<p>(объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи</p>			
<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</b></p>			
<p>1. заявление</p>			
<p>2. паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан</p>			
<p>3. свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших (состоящих) на таком учете, – при принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, внесении изменений в состав семьи (в случае увеличения состава семьи), с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, разделении (объединении) очереди, переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи</p>			
<p>4. паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, остающихся состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий после уменьшения состава семьи, – при внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)</p>			
<p>5. документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права</p>			
<p>6. сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (восстановлении на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества</p>			
<p>7. заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими гражданами в одной комнате или однокомнатной квартире, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.7 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь</p>			
<p>8. согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди</p>			
<p><b>Административная процедура осуществляется бесплатно**</b></p>			
<p><b>2/1.1.7</b> Принятие решения о снятии граждан с учета</p>	<p>Стемпковская Г.И.- заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж, каб.№14,</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>

<i>нуждающихся в улучшении жилищных условий</i>	тел.2-21-89 в ее отсутствие – Щулькина Е.В., главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.№14, тел.2-21-82		
<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</b>			
1. заявление, подписанное гражданином и совершеннолетними членами его семьи, совместно состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий			
2. паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан			
<b>Административная процедура осуществляется бесплатно**</b>			
<b>3/1.1.8</b> <i>Принятие решения о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии</i>	Стемпковская Г.И.- заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж, каб .№14, тел.2-21-89 в ее отсутствие – Щулькина Е.В., главный бухгалтер управления 2 этаж, каб .№14, тел.2-21-82	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно
<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</b>			
1. заявление			
2. паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства), принимаемых на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии			
3. документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение жилого помещения в общежитии, – в случае наличия такого права			
<b>Административная процедура осуществляется бесплатно**</b>			
<b>4/1.3.1</b> <i>Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</i>	Стемпковская Г.И.- заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж, каб.№14, тел.2-21-89 в ее отсутствие – Щулькина Е.В. ,главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.№14, тел.2-21-82	в день обращения	6 месяцев
<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</b>			
1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			

<b>Административная процедура осуществляется бесплатно**</b>			
<b>5/2.1</b> <i>Выдача выписки (копии) из трудовой книжки</i>	Шаблинская В.З.- главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж, каб .№ 8, тел.2-21-85 в ее отсутствие – Щулькина Е.В., главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.№14, тел.2-21-82	5 дней со дня обращения	бессрочно
<b>Административная процедура осуществляется бесплатно**</b>			
<b>6/2.2.</b> <i>Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности</i>	Шаблинская В.З.- главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж, каб .№ 8, тел.2-21-85 в ее отсутствие – Щулькина Е.В., главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.№14, тел.2-21-82	5 дней со дня обращения	бессрочно
<b>Административная процедура осуществляется бесплатно**</b>			
<b>7/2.3.</b> <i>Выдача справки о периоде работы, службы</i>	Шаблинская В.З.- главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж, каб .№ 8, тел.2-21-85 в ее отсутствие – Щулькина Е.В., главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.№14, тел.2-21-82	5 дней со дня обращения	бессрочно
<b>Административная процедура осуществляется бесплатно**</b>			
<b>8/2.4.</b> <i>Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)</i>	Щулькина Е.В., главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.№14, тел.2-21-82 в ее отсутствие – Плотонович А.А., главный специалист отдела пенсий и пособий	5 дней со дня обращения	бессрочно

	2 этаж, каб.№ 9, тел.2-21-92		
<b>Административная процедура осуществляется бесплатно**</b>			

<b>9/2.5.</b> <i>Назначение пособия по беременности и родам</i>	Щулькина Е.В.- главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.14 тел.2-21-82 в ее отсутствие – Плотонович А.А., главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж, каб. № 9, тел.2-21-92	10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия – 1 месяц	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
--	--	--	--

<b>Административная процедура осуществляется бесплатно**</b>			
<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</b>			
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			

<b>10/2.6.</b> <i>Назначение пособия в связи с рождением ребенка</i>	Щулькина Е.В.- главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.14 тел.2-21-82 в ее отсутствие – Плотонович А.А., главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж, каб. № 9, тел.2-21-92	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно
--	--	---	---------------

<b>Административная процедура осуществляется бесплатно**</b>			
<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</b>			
1. заявление			
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			

<p>3. справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь</p>
<p>4. свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства</p>
<p>5. свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p>
<p>6. выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка)</p>
<p>7. копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)</p>
<p>8. свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p>
<p>9. копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p>
<p>10. выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p>
<p>11. документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа</p>
<p>12. документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не</p>

проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)			
<b>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (гражданин имеет право предоставить их самостоятельно)</b>			
1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета			
<b>11/2.8.</b> <i>Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</i>	Щулькина Е.В.- главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.14 тел.2-21-82 в ее отсутствие – Плотонович А.А., главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж, каб. № 9, тел.2-21-92	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно
<b>Административная процедура осуществляется бесплатно**</b>			
<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</b>			
1. заявление			
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
3. заключение врачебно-консультационной комиссии			
4. выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия			
5. копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей			
6. свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке			
<b>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (гражданин имеет право предоставить их самостоятельно)</b>			
1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета			
<b>12/2.9.</b> <i>Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</i>	Щулькина Е.В.- главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.14 тел.2-21-82 в ее отсутствие – Плотонович А.А., главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж, каб. № 9, тел.2-21-92	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	По день достижения ребенком возраста 3 лет
<b>Административная процедура осуществляется бесплатно**</b>			

<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</b>
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 предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)
4. документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства
5. выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)
6. копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
7. удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет
8. 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
9. свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
10. копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
11. справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам
12. справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для лиц, находящихся в таком отпуске
13. выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, (удочерителей) опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия
14. справка о том, что гражданин является обучающимся
15. справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка
16. справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о



неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия			
17. документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа			
18. документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты,- для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)			
<b>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (гражданин имеет право предоставить их самостоятельно)</b>			
1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета			
<b>13/2.9<sup>1</sup>.</b> <i>Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет</i>	Щулькина Е.В.- главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.14 тел.2-21-82 в ее отсутствие – Плотонович А.А., главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж, каб. № 9, тел.2-21-92	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия
<b>Административная процедура осуществляется бесплатно**</b>			
<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</b>			
1. заявление			
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
3. два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)			
4. справка о том, что гражданин является обучающимся, - представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)			
5. выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)			
6. копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка			
7. свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке			
8. копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных			

семей			
9. выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, (удочерителей), опекунов (попечителей)) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия			
10. справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)			
11. документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей			
<b>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (гражданин имеет право предоставить их самостоятельно)</b>			
1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета			
<b>14/2.12.</b> <i>Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей</i>	Щулькина Е.В.- главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.14 тел.2-21-82 в ее отсутствие – Плотонович А.А., главный специалист отдела пенсий и пособий управления 2 этаж, каб. № 9, тел.2-21-92	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста
<b>Административная процедура осуществляется бесплатно**</b>			
<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</b>			
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 или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)			

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

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (гражданин имеет право предоставить их самостоятельно)**

1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета			
<b>15/2.13.</b>			
<i>Назначение пособия временной нетрудоспособнос</i>	<i>по</i>	Щулькина Е.В.- главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.14 тел.2-21-82	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений
			на указанный в листке нетрудоспособности срок

<i>ти по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)</i>	в ее отсутствие – Плотонович А.А., главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж, каб. № 9, тел.2-21-92	от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц	
---	---	--	--

**Административная процедура осуществляется бесплатно\*\***

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

1. листок нетрудоспособности

<b>16/2.14.</b> <i>Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически</i>	Щулькина Е.В.- главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.14 тел.2-21-82 в ее отсутствие – Плотонович А.А., главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж, каб. № 9, тел.2-21-92	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц	на указанный в <u>листке</u> нетрудоспособности срок,
---	---	---	---

**Административная процедура осуществляется бесплатно\*\***

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

1. листок нетрудоспособности

<b>17/2.16.</b> <i>Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской</i>	Щулькина Е.В.- главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.14 тел.2-21-82 в ее отсутствие – Плотонович А.А., главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж, каб. № 9, тел.2-21-92	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	на указанный в <u>листке</u> нетрудоспособности срок,
---	---	---	---

<i>реабилитации, медицинской абилитации</i>			
<b>Административная процедура осуществляется бесплатно**</b>			
<b>Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры*</b>			
1. листок нетрудоспособности			
<b>18/2.18.</b> <i>Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты</i>	Щулькина Е.В.- главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.14 тел.2-21-82 Плотонович А.А., главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж, каб. № 9, тел.2-21-92	5 дней со дня обращения	бессрочно
<b>Административная процедура осуществляется бесплатно**</b>			
<b>Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры*</b>			
1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
<b>19/2.18<sup>1</sup></b> <i>Выдача справки о неполучении пособия на детей</i>	Щулькина Е.В.- главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.14 тел.2-21-82 в ее отсутствие – Плотонович А.А., главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж, каб. № 9, тел.2-21-92	5 дней со дня обращения	бессрочно
<b>Административная процедура осуществляется бесплатно**</b>			
<b>Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры*</b>			
1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
<b>20/2.19.</b> <i>Выдача <u>справки</u> о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия</i>	Щулькина Е.В.- главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.14 тел.2-21-82 в ее отсутствие – Шаблинская В.З.- главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж, каб .№ 8, тел.2-21-85	3 рабочих дня	бессрочно
<b>Административная процедура осуществляется бесплатно**</b>			

<p><b>21/2.20.</b> Выдача справки об удержании алиментов и их размере</p>	<p>Щулькина Е.В.- главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.14 тел.2-21-82 в ее отсутствие – Плотонович А.А., главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж, каб. № 9, тел.2-21-92</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>
<p><b>Административная процедура осуществляется бесплатно**</b></p>			
<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</b></p>			
<p>1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>			
<p><b>22/2.24.</b> Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой в лагерь с круглосуточным пребыванием</p>	<p>Стемпковская Г.И.- заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж, каб. №14 тел.2-21-89 в ее отсутствие – Китун Л.С., начальник отдела пенсий и пособий 2 этаж, каб.№7, тел.2-21-91</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>
<p><b>Административная процедура осуществляется бесплатно**</b></p>			
<p><b>23/2.25.</b> Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет</p>	<p>Шаблинская В.З.- главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж, каб .№ 8, тел.2-21-85 в ее отсутствие – Щулькина Е.В., главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.№14, тел.2-21-82</p>	<p>3 рабочих дня</p>	<p>бессрочно</p>
<p><b>Административная процедура осуществляется бесплатно**</b></p>			
<p><b>24/2.29.</b> Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p>	<p>Щулькина Е.В.- главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.14 тел.2-21-82 в ее отсутствие – Плотонович А.А., главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж, каб. № 9,</p>	<p>3 дня со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>

	тел.2-21-92		
<b>Административная процедура осуществляется бесплатно**</b>			
<b>Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры*</b>			
1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
<b>25/2.35.</b> <i>Выплата пособия на погребение</i>	Щулькина Е.В.- главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.14 тел.2-21-82 в ее отсутствие – Китун Л.С., начальник отдела пенсий и пособий 2 этаж, каб.№7, тел.2-21-91тел.2-21-81	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно
<b>Административная процедура осуществляется бесплатно*</b>			
<b>Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры*</b>			
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			
7. трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) – в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет			
<b>Перечень документов, <u>запрашиваемых государственным органом</u> (гражданин имеет право предоставить их самостоятельно)</b>			
1.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на дату смерти (при необходимости)			
<b>26/2.35<sup>1</sup>.</b> <i>Выплата единовременного пособия в случае смерти государственного гражданского служащего</i>	Щулькина Е.В.- главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.14 тел.2-21-82 в ее отсутствие – Китун Л.С., начальник отдела пенсий и пособий 2 этаж, каб.№7, тел.2-21-91тел.2-21-81	5 рабочих дней	единовременно
<b>Административная процедура осуществляется бесплатно*</b>			
<b>Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления</b>			

<b>административной процедуры*</b>			
1. заявление			
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
3.документы, подтверждающие заключение брака, родственные отношения			
4. свидетельство о смерти			
5. копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие последнее место государственной гражданской службы умершего			
<b>27/2.44.</b> <i>Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году</i>	Стемпковская Г.И.- заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж, каб. №14 тел.2-21-89 в ее отсутствие – Плотонович А.А., главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж, каб. № 9, тел.2-21-92	5 дней со дня обращения	бессрочно
<b>Административная процедура осуществляется бесплатно*</b>			
<b>Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры*</b>			
1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
<b>28/18.7.</b> <i>Выдача справки о наличии (отсутствии) исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с заявителя задолженности по налогам, другим неисполненным обязательствам перед Республикой Беларусь, ее административно-территориальным и единицами, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из</i>	Щулькина Е.В.- главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.14 тел.2-21-82 в ее отсутствие – Плотонович А.А., главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж, каб. № 9, тел.2-21-92	5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	6 месяцев



<i>гражданства Республики Беларусь</i>			
<b>Административная процедура осуществляется бесплатно*</b>			
<b>Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры*</b>			
1. заявление			
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии			
<b>29/18.13.</b> <i>Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подходного налога с физических лиц</i>	Щулькина Е.В.- главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.14 тел.2-21-82 в ее отсутствие – Плотонович А.А., главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж, каб. № 9, тел.2-21-92	3 дня	бессрочно
<b>Административная процедура осуществляется бесплатно*</b>			
<b>Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры*</b>			
1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			

\*Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно.

Если оригинал документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, существует только в виде электронного документа, заявителем может быть представлена на бумажном носителе форма внешнего представления этого документа, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (данное требование не распространяется на случаи внесения платы посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства).

В случае внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства и наличия сведений об этом в заявлении заинтересованного лица об осуществлении соответствующей административной процедуры с указанием номера платежа представления документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, не требуется.

Факт внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной

системы единого расчетного и информационного пространства подтверждается наличием в автоматизированной информационной системе единого расчетного и информационного пространства информации о внесении платы.

**\*\***В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесение платы, – документ, подтверждающий право на частичное освобождение.

В случае, если для осуществления административной процедуры, которая в соответствии с настоящим перечнем должна осуществляться бесплатно, требуется запрос документов и (или) сведений от государственных органов и иных организаций, за выдачу которых предусмотрена плата, и гражданами не представлены такие документы и (или) сведения самостоятельно, граждане оплачивают выдачу запрашиваемых документов и (или) сведений.

Плата в виде сбора (пошлины) не уплачивается заявителями при повторном совершении юридически значимых действий, являющихся объектами обложения консульским сбором или государственной пошлиной, в связи с допущенными при их совершении ошибками (в том числе неточностями в выданных (оформленных, переоформленных, удостоверенных, обмененных) документах (их дубликатах) или неполнотой сведений в них) по вине специально уполномоченного на совершение таких действий государственного органа, иной уполномоченной организации, должностного лица.

**\*\*\***Пункты в настоящем перечне обозначаются несколькими арабскими цифрами, разделенными точками. Цифры до точки обозначают номер главы, а после точки – порядковый номер в пределах главы.