

УТВЕРЖДЕНО

Приказ начальника управления по
 труду, занятости и социальной защите
 Ошмянского райисполкома
 26.04.2017 № 7

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых
 управлением по труду, занятости и социальной защите
 Ошмянского райисполкома 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

**ГЛАВА 2
 ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

1/2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	Мамонова Т.А. – начальник отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-45-99 (в ее отсутствие - Шаблинская Т.М. - главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-57- 23)	5 дней со дня обращения	бессрочно
--	--	----------------------------	-----------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

-

2/2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	Мамонова Т.А. - начальник отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-45-99 (в ее отсутствие - Шаблинская Т.М. - главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-57- 23)	5 дней со дня обращения	бессрочно
---	--	----------------------------	-----------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

-

3/2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)	Мамонова Т.А. - начальник отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-45-99 (в ее отсутствие - Шаблинская Т.М. - главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-57-23)	5 дней со дня обращения	бессрочно
--	---	-------------------------	-----------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

-

4/2.5. Назначение пособия по беременности и родам	Шаблинская Т.М.- главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж, каб.№8, тел.4-57-23 (в ее отсутствие – Мамонова Т.А., начальник отдела по труду и занятости каб.№8, тел.4-45-99)	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
--	--	---	--

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

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

5/2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка	Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж, каб.№14, тел.4-42-57 (в ее отсутствие Мацкойть Я.Э. – главный специалист отдела пенсий и пособий каб.№13 тел.4-53-40)	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно
--	--	---	---------------

Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*			
1. заявление			
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
3. справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь			
4. свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь			
5. свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)			
6. копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее- усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей			
7. выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, в случае необходимости определения места назначения пособия			
8. копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей			
9. копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка			
10. свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке			
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (гражданин имеет право предоставить их самостоятельно)			
1. справка о месте жительства и составе семьи (или копия лицевого счета) (кроме граждан, проживающих в многоквартирных, блокированных жилых домах)			
2. справка о регистрации в органах государственной службы занятости, если невозможно ее приобщение			
3. справка о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты (в случае изменения места назначения и выплаты пособия)			
6/2.7. Принятие решения о единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости	Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж, каб.№14, тел.4-42-57 (в ее отсутствие – Мацкойть Я.Э. – главный специалист отдела пенсий и пособий каб.№13 тел.4-53-40	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*			
1. заявление;			
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;			
3. свидетельство о рождении детей			
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (гражданин имеет право предоставить их самостоятельно)			
1. решение суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей			
2. решение местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки –			

для граждан, назначенных опекунами детей			
7/2.8. <i>Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</i>	Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж, каб.№14, тел.4-42-57 (в ее отсутствие – Мацкойть Я.Э. – главный специалист отдела пенсий и пособий каб.№13 тел.4-53-40)	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления данной административной процедуры*			
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			
Перечень документов, <u>запрашиваемых государственным органом</u> (гражданин имеет право предоставить их самостоятельно)			
1. справка о месте жительства и составе семьи (или копия лицевого счета) (кроме граждан, проживающих в многоквартирных, блокированных жилых домах)			
2. справка о регистрации в органах государственной службы занятости, если невозможно ее приобщение			
3. справка о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты (в случае изменения места назначения и выплаты пособия)			
8/2.9. <i>Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</i>	Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж, каб.№14, тел.4-42-57 (в ее отсутствие – Мацкойть Я.Э. – главный специалист отдела пенсий и пособий каб.№13 тел.4-53-40)	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
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления данной административной процедуры*			
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 радиоактивного загрязнения в зоне последующего отселения и 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, учебу 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			
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (гражданин имеет право предоставить их самостоятельно)			
1. справка о месте жительства и составе семьи (или копия лицевого счета) (кроме граждан, проживающих в многоквартирных, блокированных жилых домах)			
2. справка о регистрации в органах государственной службы занятости, если невозможно ее приобщение			
3. справка о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты (в случае изменения места назначения и выплаты пособия)			
4. справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам женщинам из числа индивидуальных предпринимателей; частных нотариусов; являющихся членами крестьянских (фермерских) хозяйств; творческих работников, лиц, выполняющих работы по гражданско-правовому договору у физических лиц; физических лиц, осуществляющих предусмотренные законодательными актами виды ремесленной деятельности без государственной регистрации в качестве индивидуальных предпринимателей			
2.9¹. <i>Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет</i>	Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж, каб.№14, тел.4-42-57 (в ее отсутствие – Мацкойть Я.Э. – главный специалист отдела пенсий и пособий каб.№13 тел.4-53-40)	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
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*			
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 в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)			
4. справка о том, что гражданин является обучающимся, представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)			
5. копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей			
6. копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка			
7. свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке			
8. копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей			
9. справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам, – для лиц, которым пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы (службы), учебы, установленного листком нетрудоспособности по беременности и родам			
10. выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия			
11. справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом)			
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (гражданин имеет право предоставить их самостоятельно)			
1. Справка о месте жительства и составе семьи (или копия лицевого счета) кроме граждан, проживающих в многоквартирных, блокированных жилых домах) от организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда организаций предоставившей помещение сельских (поселковых) исполнительных комитетов			
9/2.12. <i>Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей</i>	Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж, каб.№14, тел.4-42-57 (в ее отсутствие – Мацкойть Я.Э. – главный специалист отдела пенсий и пособий каб.№13 тел.4-53-40)	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	по 31 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*			
1. заявление			
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
3. свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)			
4. копия решения суда об усыновлении - для семей, усыновивших детей			
5. копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка			
6. удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет			

7. удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами			
8. справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу			
9. 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. копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу			
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, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость			
14. сведения до я о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, - для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя)			
15. справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия			
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (гражданин имеет право предоставить их самостоятельно)			
1. справка о месте жительства и составе семьи (или копия лицевого счета) (кроме граждан, проживающих в многоквартирных, блокированных жилых домах)			
2. справка о регистрации в органах государственной службы занятости, если невозможно ее приобщение			
3. справка о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты (в случае изменения места назначения и выплаты пособия)			
4. справка об уплате обязательных страховых взносов в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь в установленные сроки и о доходах, с которых они исчислены, лицам уплачивающим страховые взносы самостоятельно			
5. справка о размере получаемой пенсии			
10/2.15. <i>Назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет</i>	Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж, каб.№14, тел.4-42-57 (в ее отсутствие – Мацкойть Я.Э. – главный специалист отдела пенсий и пособий каб.№13 тел.4-53-40)	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	на срок установления ребенку инвалидности
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*			
1. заявление			
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
6. удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет			
7. 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			
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (гражданин имеет право предоставить их самостоятельно)			
1. справка о месте жительства и составе семьи (или копия лицевого счета) (кроме граждан, проживающих в многоквартирных, блокированных жилых домах)			
2. справка о регистрации в органах государственной службы занятости, если невозможно ее приобщение			
3. справка о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты (в случае изменения места назначения и выплаты пособия)			
4. справка о размере получаемой пенсии			
11/2.18. <i>Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты</i>	Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж, каб.№14, тел.4-42-57 (в ее отсутствие – Мацкойть Я.Э. – главный специалист отдела пенсий и пособий каб.№13 тел.4-53-40)	5 дней со дня обращения	бессрочно
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*			
1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
12/2.20. <i>Выдача справки об удержании алиментов и их размере</i>	Чернявская Т.И. - ведущий специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Бражицкая М.И. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65;	5 дней со дня обращения	бессрочно

	<p>Мацкойть Я.Э. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-53-40; Китун Л.С. - начальник отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-59-48; (специалисты взаимозаменяемы) Шаблинская Т.М. – главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-57-23 (в ее отсутствие – Мамонова Т.А., начальник отдела по труду и занятости каб.№8, тел.4-45-99)</p>		
--	--	--	--

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

<p>13/2.26. <i>Выдача справки о размере пенсии</i></p>	<p>Чернявская Т.И. - ведущий специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Мацкойть Я.Э. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-53-40; Бражицкая М.И. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Китун Л.С.- начальник отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-59-48 (специалисты взаимозаменяемы)</p>	<p>в день обращения</p>	<p>бессрочно</p>
--	---	-------------------------	------------------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

<p>14/2.27. <i>Выдача справки о неполучении пенсии</i></p>	<p>Чернявская Т.И. - ведущий специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Мацкойть Я.Э. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-53-40; Бражицкая М.И. - главный специалист отдела пенсий и</p>	<p>в день обращения</p>	<p>бессрочно</p>
--	---	-------------------------	------------------

	пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Китун Л.С.- начальник отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-59-48 (специалисты взаимозаменяемы)		
--	--	--	--

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

15/2.29. <i>Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</i>	Шаблинская Т.М. - главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-57-23 (в ее отсутствие - Мамонова Т.А. - начальник отдела по труду и занятости каб.№8 тел.4-45-99)	3 дня со дня обращения	бессрочно
--	---	------------------------	-----------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

16/2.30. <i>Регистрация граждан в качестве безработных</i>	Мамонова Т.А. - начальник отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-45-99 (в ее отсутствие - Шаблинская Т.М. - главный специалист отдела по труду и занятости каб.№8 тел.4-57-23)	в день обращения	бессрочно
--	---	------------------	-----------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

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 последние 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 такого 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			
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (гражданин имеет право предоставить их самостоятельно)			
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, воспитывающих детей), – справка о размере пособия			
3. лицам получающим пенсии по инвалидности, – справка о размере пенсии			
17/2.31. <i>Выдача справки о регистрации гражданина в качестве безработного</i>	Мамонова Т.А. – начальник отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-45-99 (в ее отсутствие - Шаблинская Т.М. - главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-57-23)	в день обращения	бессрочно
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*			
1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
2. трудовая книжка (при ее наличии)			
18/2.32. <i>Принятие решения о предоставлении материальной помощи безработным, гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации</i>	Шаблинская Т.М. - главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-57-23 (в ее отсутствие - Мамонова Т.А. - начальник отдела по труду и занятости каб.№8 тел.4-45-99)	5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*			

1. заявление			
2. сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления			
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (гражданин имеет право предоставить их самостоятельно)			
1. справка о месте жительства и о составе семьи безработного, гражданина в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации			
<p>19/2.35. <i>Выплата пособия (материальной помощи) на погребение</i></p>	<p>На погребение не работавших граждан: Щулькина Е.В. - главный бухгалтер 2 этаж, каб. №7 тел.4-53-14 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления каб. № 10, тел.4-04-99)</p> <p>На погребение граждан, зарегистрированных безработными: Шаблинская Т.М. - главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-57-23 (в ее отсутствие Мамонова Т.А. –начальник отдела по труду и занятости);</p> <p>На погребение получателей пенсий: Чернявская Т.И. - ведущий специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Мацкойть Я.Э. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-53-40; Бражицкая М.И. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Китун Л.С.- начальник отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-59-48 (специалисты взаимозаменяемы)</p>	<p>1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>единовременно</p>
Административная процедура осуществляется бесплатно*			
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*			
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			
20/2.38. <i>Принятие решения о назначении пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста</i>	Чернявская Т.И. - ведущий специалист отдела пенсий и пособий каб.№9 тел.4-43-65; Бражицкая М.И. - главный специалист отдела пенсий и пособий каб.№9 тел.4-43-65; Мацкойть Я.Э. - главный специалист отдела пенсий и пособий каб.№13 тел.4-53-40; Китун Л.С. – начальник отдела пенсий и пособий каб.№13 тел.4-59-48)	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	на период ухода за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

- 1.заявление
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3. трудовая книжка заявителя
4. 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
5. медицинская справка о состоянии здоровья заявителя, подтверждающая отсутствие психиатрического и наркологического учета

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

1. выписка из документа, удостоверяющего личность лица, достигшего 80-летнего возраста, либо копия имеющегося в его пенсионном деле документа, содержащего сведения о возрасте этого лица
2. копия заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии (выписка из акта освидетельствования в медико-реабилитационной экспертной комиссии) о группе и причине инвалидности
3. сведения о неполучении пособия по безработице
4. сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, члена крестьянского (фермерского) хозяйства – из местных исполнительных и распорядительных органов
5. при необходимости справку о неполучении пенсии лицом, осуществляющим уход, - из органа по труду, занятости и социальной защите по месту жительства (органа Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты (далее – орган Фонда), пенсионных органов Министерства обороны, Министерства внутренних дел, Министерства по чрезвычайным ситуациям, Комитета государственной безопасности)

<p>21/2.39. Выдача справки о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом I группы, либо лицом, достигшим 80-летнего возраста</p>	<p>Чернявская Т.И. - ведущий специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Мацкойть Я.Э. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-53-40; Бражицкая М.И. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Китун Л.С.- начальник отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-59-48 (специалисты взаимозаменяемы)</p>	<p>в день обращения</p>	<p>бессрочно</p>
---	---	-------------------------	------------------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

<p>22/2.41. Выдача разрешения на снятие с учета 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 черных и цветных металлов или организациям потребительской кооперации, а также организациям, входящим в состав государственного торгово-производственного объединения «Белресурсы»</p>	<p>Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления каб. № 10, тел.4-04-99)</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления</p>	<p>3 месяца</p>
--	--	--	-----------------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления

данной административной процедуры*
1. заявление
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3. свидетельство о регистрации автомобиля с соответствующей модификацией управления

23/2.42. <i>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 прекращение деятельности индивидуального предпринимателя, ответственных за вред вследствие признания их экономически несостоятельными (банкротами)</i>	Щулькина Е.В. - главный бухгалтер 2 этаж, каб.№7 тел.4-53-14 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления, каб. № 10, тел.4-04-99)	в день обращения	бессрочно
--	---	------------------	-----------

Административная процедура осуществляется бесплатно**
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*
1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

24/2.43. <i>Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания</i>	Чернявская Т.И. - ведущий специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Мацкойть Я.Э. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-53-40; Бражицкая М.И. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Китун Л.С.- начальник отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-59-48 (специалисты взаимозаменяемы)	в день обращения	бессрочно
--	--	------------------	-----------

Административная процедура осуществляется бесплатно**
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*
1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

ГЛАВА 3
ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРАВО НА СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ

<p>25/3.2. <i>Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны</i></p>	<p>Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж каб. № 10, тел.4-04-99)</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>	<p>на срок установления инвалидности</p>
--	---	---	--

Административная процедура осуществляется бесплатно*

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

1. заявление

2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

3. заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии

4. одна фотография заявителя размером 30х40 мм

<p>26/3.3. <i>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</i></p>	<p>Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (Дятлович М.В. – заместитель начальника управления, 2 этаж каб. № 10, тел.4-04-99)</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>	<p>на срок установления инвалидности</p>
--	--	---	--

военной службы (служебных обязанностей)			
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления данной административной процедуры*			
1. заявление			
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
3. заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии			
4. одна фотография заявителя размером 30х40 мм			

27/3.4. <i>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</i>	Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж каб. № 10, тел.4-04-99)	5 рабочих дней со дня подачи заявления	бессрочно
--	--	--	-----------

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

28/3.5. <i>Выдача удостоверения лицам, работавшим в период блокады г.Ленинграда с 8 сентября 1941 г. по 27 января 1944 г. на предприятиях, в учреждениях и организациях города и награжденным медалью «За оборону Ленинграда», и лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»</i>	Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж каб. № 10, тел.4-04-99)	5 рабочих дней со дня подачи заявления	бессрочно
--	---	--	-----------

Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления данной административной процедуры*			
1. заявление			
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
3. удостоверение к медали или знаку			

4. одна фотография заявителя размером 30x40 мм

29/3.6. <i>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)</i>	Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж каб. № 10, тел.4-04-99)	5 рабочих дней со дня подачи заявления	бессрочно – для родителей до вступления в новый брак – для супруги (супруга)
---	---	--	---

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

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 30x40 мм

30/3.7. <i>Выдача справки о право 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»</i>	Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие - в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж каб. № 10, тел.4-04-99)	5 рабочих дней со дня подачи заявления	на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца
--	---	--	---

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

31/3.8. <i>Выдача удостоверения бывшего несовершеннолетнего о узника мест принудительного</i>	Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления	5 дней после вынесения решения об установлении фактов и периодов нахождения в местах	бессрочно
---	--	--	-----------

<i>содержания, удостоверения бывшего совершеннолетнего узника фашистских концлагерей, тюрем, гетто</i>	2 этаж каб. № 10, тел.4-04-99)	принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в годы Второй мировой войны	
--	-----------------------------------	---	--

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

1. заявление

2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

3. одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм

3.13¹. <i>Выдача удостоверения национального образца:</i> 3.13¹.2. <i>инвалида боевых действий на территории других государств</i>	Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж каб. № 10, тел.4-04-99)	1 месяц со дня обращения	бессрочно
---	---	--------------------------	-----------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

1. заявление

2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

3. одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм

32/3.14. <i>Выдача пенсионного удостоверения</i>	Чернявская Т.И. - ведущий специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Мацкойть Я.Э. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-53-40; Бражицкая М.И. - главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№9 тел.4-43-65; Китун Л.С.- начальник отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№13 тел.4-59-48 (специалисты взаимозаменяемы)	в день обращения после принятия решения о назначении пенсии	на срок назначения пенсии
--	---	---	---------------------------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

2. одна фотография заявителя размером 30х40 мм

33/3.15. <i>Выдача удостоверения многодетной семьи</i>	Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж каб. № 10, тел.4-04-99)	15 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 обстоятельства, влекущего утрату семьей статуса многодетной
--	--	--	--

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

1. заявление
2. паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей
3. свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке
4. копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
5. свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)

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

1. справка организации, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда, или справка сельского (поселкового) Совета депутатов о месте жительства и составе семьи, а в случае, если члены семьи не зарегистрированы (не прописаны) по адресу заявителя, - справка о месте их жительства (запрашивается у организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда) и сельских (поселковых Советов депутатов по месту регистрации (прописки) членов семьи

34/3.17. <i>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</i>	Стемпковская Г.И. - заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж каб. № 10, тел.4-04-99)	10 дней со дня обращения	бессрочно
---	---	-----------------------------	-----------

Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления данной административной процедуры*			
1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
2. одна фотография заявителя размером 30х40 мм			

35/3.18. <i>Выдача удостоверений о праве на льготы для лиц из числа членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств</i>	Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж каб. № 10, тел.4-04-99)	10 дней со дня обращения	бессрочно
--	---	--------------------------	-----------

Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления данной административной процедуры*			
1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
2. одна фотография заявителя размером 30х40 мм			

36/3.20. <i>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»</i>	Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж каб. № 10, тел.4-04-99)	10 дней со дня обращения	бессрочно
---	---	--------------------------	-----------

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

37/3.21. <i>Выдача дубликатов удостоверений, указанных в пунктах 3.2-3.6, 3.8, 3.15, 3.17, 3.18 настоящего перечня</i>	Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж каб. № 10, тел.4-04-99)	10 дней со дня подачи заявления	На срок действия удостоверения
--	---	---------------------------------	--------------------------------

Административная процедура осуществляется бесплатно**			
--	--	--	--

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*
1. заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3. пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность
4. одна фотография заявителя размером 30x40 мм (не представляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи)

ГЛАВА 4 УСЫНОВЛЕНИЕ, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО, ПАТРОНАЖ, ЭМАНСИПАЦИЯ

38/4.8. <i>Принятие решения об установлении патронажа (назначении попечителя-помощника)</i>	Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж каб.№14 тел.4-42-57 (в ее отсутствие в ее отсутствие Дятлович М.В. – заместитель начальника управления 2 этаж каб. № 10, тел.4-04-99)	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно
---	---	---	-----------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*
1. заявление лица, нуждающегося в патронаже
2. письменное согласие лица на осуществление патронажа (назначение его попечителем-помощником)
3. медицинская справка о состоянии здоровья лица, давшего согласие на осуществление патронажа (назначение его попечителем-помощником)

ГЛАВА 20 ВОИНСКАЯ ОБЯЗАННОСТЬ, ПРОХОЖДЕНИЕ АЛЬТЕРНАТИВНОЙ СЛУЖБЫ

39/20.2.3-1 <i>Выдача справки о страховании гражданина, проходящего альтернативную службу, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей альтернативной службы</i>	Мамонова Т.А. - начальник отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-45-99 (в ее отсутствие - Шаблинская Т.М. - главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-57-23)	5 дней со дня обращения	бессрочно
---	--	-------------------------	-----------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры*
1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2. свидетельство о заключении брака
3. свидетельство о рождении

40/20.6-1 Выдача справки о направлении на альтернативную службу	Мамонова Т.А. - начальник отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-45-99 (в ее отсутствие - Шаблинская Т.М. - главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж каб.№8 тел.4-57-23	3 дня со дня обращения	на период службы
---	---	------------------------	------------------

Административная процедура осуществляется бесплатно**

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

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, обменных) 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.