

УТВЕРЖДЕНО
 Приказ начальника управления по
 труду, занятости и социальной
 защите Ошмянского рвйисполкома
 24 сентября 2024 г. № 18

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>1/1.1.5 <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</i></p>	<p>Стемпковская Г.И.- заместитель начальника отдела пенсий и пособий 2 этаж, каб. №14, тел.2-21-89 в ее отсутствие – Олешевич Н.Г., главный бухгалтер управления 2 этаж, каб. №14, тел.2-21-82</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>

<p>условий, о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи</p>			
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</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>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом <i>Заинтересованное лицо при подаче заявления в праве самостоятельно представить документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом (статья 15 п. 4 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур» от 28 октября 2008 г. № 433-3)</i></p>			
<p>справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий - в случае, если супруги зарегистрированы в разных населенных пунктах или разных районах населенного пункта решение местного исполнительного и распорядительного органа о признании занимаемого жилого помещения не соответствующим установленным</p>			

для проживания санитарным и техническим требованиям - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.3 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь (далее - Жилищный кодекс)			
копии документа об образовании и трудового договора (контракта) с трудоустроившей организацией - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 36 Жилищного кодекса			
договор найма жилого помещения - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным подпунктами 1.4-1.6 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса			
договор финансовой аренды (лизинга) жилого помещения - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.5 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса			
справка, содержащая сведения из записи акта о заключении брака, если в записи акта о заключении брака супруги значатся как вступившие в брак впервые, - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.11 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса			
копия трудового договора (контракта) - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.4 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса			
документы, удостоверяющие отсутствие попечения родителей, сведения о закреплении жилых помещений за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также сведения о том, что указанные лица не могут быть вселены в закрепленное жилое помещение, из которого выбыли, и невозможность вселения в это жилое помещение установлена местным исполнительным и распорядительным органом по месту нахождения данного жилого помещения, - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса			
информация о факте заключения (незаключения) кредитного договора на получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения (в том числе в виде электронного документа), одноразовой субсидии на указанные цели, а также субсидии на уплату части процентов за пользование кредитами, выданными банками на строительство (реконструкцию) жилых помещений, субсидии на погашение основного долга по этим кредитам - в отношении гражданина, принимаемого на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, и совершеннолетних членов его семьи при принятии их на такой учет в составе семьи этого гражданина***			
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
2/1.1.7 <i>Принятие решения о снятии граждан с учета 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 – Олешевич Н.Г. – главный бухгалтер управления	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно

	2 этаж, каб. №14, тел.2-21-82		
Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры*			
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			
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
3/1.1.8 <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 – Олешевич Н.Г., главный бухгалтер управления 2 этаж, каб. № 14, тел.2-21-82	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно
Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры*			
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			
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
4/1.3.1 <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 – Олешевич Н.Г. – главный бухгалтер управления 2 этаж, каб. № 14, тел.2-21-82	в день обращения	6 месяцев
Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры*			
1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
5/2.1 <i>Выдача выписки (копии)</i>	Шаблинская В.З.- главный специалист	5 дней со дня обращения	бессрочно

<i>из трудовой книжки</i>	отдела по труду и занятости 2 этаж, каб .№ 8, тел.2-21-85 в ее отсутствие – Олешевич Н.Г. – главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.№ 14, тел.2-21-82		
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
6/2.2. <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 – Олешевич Н.Г. – главный бухгалтер управления 2 этаж, каб. № 14, тел.2-21-82	5 дней со дня обращения	бессрочно
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
7/2.3. <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 – Олешевич Н.Г. – главный бухгалтер управления 2 этаж, каб. №14, тел.2-21-82	5 дней со дня обращения	бессрочно
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
8/2.4. <i>Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)</i>	Олешевич Н.Г. – 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

Административная процедура осуществляется бесплатно**				
9/2.5. <i>Назначение пособия по беременности и родам</i>	Олешевич Н.Г. – 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
Административная процедура осуществляется бесплатно**				
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления 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				
10/2.6. <i>Назначение пособия в связи с рождением ребенка</i>	Олешевич Н.Г. – 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
Административная процедура осуществляется бесплатно**				
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*				
1. заявление				
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность				
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				

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			
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)			
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)			
7. копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)			
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. выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия			
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			
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 проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)			
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (гражданин имеет право предоставить их самостоятельно)			
1.справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи			
11/2.8. <i>Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в</i>	Олешевич Н.Г. – главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.14	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса	единовременно

<i>организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</i>	тел.2-21-82 в ее отсутствие – Плотонович А.А. – главный специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж, каб. № 9, тел.2-21-92	документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	
---	--	--	--

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления 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, запрашиваемых государственным органом (гражданин имеет право предоставить их самостоятельно)

1. справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи

12/2.9. <i>Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</i>	Олешевич Н.Г.- 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
--	---	---	--

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления 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 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 агротуризма 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)			
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (гражданин имеет право предоставить их самостоятельно)			
1. справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи			
13/2.9¹. <i>Назначение пособия</i>	Олешевич Н.Г.- главный бухгалтер управления	10 дней со дня подачи заявления, а	на срок до даты наступления

<i>семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет</i>	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	в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия
--	---	--	---

Административная процедура осуществляется бесплатно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления 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 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 агроэкотуризма 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

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (гражданин имеет

право предоставить их самостоятельно)			
1. справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи			
14/2.12. <i>Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей</i>	Олешеви́ч Н.Г.- 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
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления 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 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			

<p>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</p>			
<p>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (гражданин имеет право предоставить их самостоятельно)</p>			
<p>1. справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи</p>			
<p>15/2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности и по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)</p>	<p>Олешеви́ч Н.Г.- 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>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</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>
<p>Административная процедура осуществляется бесплатно**</p>			
<p>1. Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</p>			
<p>1. листок нетрудоспособности</p>			
<p>16/2.14. Назначение пособия по временной нетрудоспособности и 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</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>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</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>
<p>Административная процедура осуществляется бесплатно**</p>			
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</p>			
<p>1. листок нетрудоспособности</p>			

17/2.16. <i>Назначение пособия по временной нетрудоспособности и по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации, медицинской абилитации</i>	Олешевич Н.Г.- 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 указанный в листке нетрудоспособности
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*			
1. листок нетрудоспособности			
18/2.18. <i>Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты</i>	Олешевич Н.Г.- 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
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*			
1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
19/2.18¹ <i>Выдача справки о получении пособия на детей</i>	Олешевич Н.Г.- 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
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*			
1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
20/2.19. <i>Выдача справки о выходе на работу,</i>	Олешевич Н.Г.- главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.14	3 рабочих дня	бессрочно

службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия	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		
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
21/2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	Олешевич Н.Г.- 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
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*			
1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
22/2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой в лагерь с круглосуточным пребыванием	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	5 дней со дня обращения	бессрочно
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
23/2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	Шаблинская В.З.- главный специалист отдела по труду и занятости 2 этаж, каб .№ 8, тел.2-21-85 в ее отсутствие – Олешевич Н.Г. - главный бухгалтер управления 2 этаж, каб. № 14, тел.2-21-82	3 рабочих дня	бессрочно
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
24/2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	Олешевич Н.Г.- главный бухгалтер управления 2 этаж, каб.14 тел.2-21-82 в ее отсутствие – Плотонович А.А. - главный	3 дня со дня обращения	бессрочно

	специалист отдела пенсий и пособий 2 этаж, каб. № 9, тел.2-21-92		
Административная процедура осуществляется бесплатно**			
Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры*			
1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
25/2.35. <i>Выплата пособия на погребение</i>	Олешевиц Н.Г.- 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.2-21-91	1 рабочий день 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 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			
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			
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (гражданин имеет право предоставить их самостоятельно)			
1. справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи на дату смерти (при необходимости)			
26/2.35¹. <i>Выплата единовременного пособия в случае смерти государственного гражданского служащего</i>	Олешевиц Н.Г.- 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.2-21-91	5 рабочих дней	единовременно
Административная процедура осуществляется бесплатно*			

Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры*			
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			
27/2.44. <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
Административная процедура осуществляется бесплатно*			
Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры*			
1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
28/18.7. <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-территориальными единицами, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь</i>	Олешевич Н.Г.- 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
Административная процедура осуществляется бесплатно*			

Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры*			
1. заявление			
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии			
29/18.13. <i>Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц</i>	Олешевич Н.Г.- 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
Административная процедура осуществляется бесплатно*			
Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления 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.