

Пералік адміністрацыйных працэдур, што ажыццяўляюцца кіраваннем па працы, занятасці і сацыяльнай абароне пры рэалізацыі прынцыпу «адно акно» ў адпаведнасць з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200 "Аб адміністрацыйных працэдурах, што ажыццяўляюцца дзяржаўнымі органамі і іншымі арганізацыямі па заявах грамадзян»

2.2. Выдача даведкі аб месцы працы, службы і займаемай пасады

Даведкі выдаюцца бясплатна на працягу 5 дзён з дня звароту.
Тэрмін дзеяння даведкі - бестэрмінова.

Службовая асоба, адказная за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдуры:

- Галоўны спецыяліст - Салдаценка Святлана Міхайлаўна
2 паверх, каб. № 14 б, тэл. 74-26-48

У выпадку адсутнасці службовай асобы, адказнай за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдуры, прыём ажыццяўляе

- Начальнік аддзела - Міцура Нэлі Юр'еўна
2 паверх, каб. № 14 в, тэл. 73-81-32

2.3. Выдача даведкі аб перыядзе работы, службы

Даведкі выдаюцца бясплатна на працягу 5 дзён з дня звароту.
Тэрмін дзеяння даведкі - бестэрмінова.

Службовая асоба, адказная за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдуры:

- Галоўны спецыяліст - Салдаценка Святлана Міхайлаўна
2 паверх, каб. № 14 б, тэл. 74-26-48

У выпадку адсутнасці службовай асобы, адказнай за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур, прыём ажыццяўляе

- Начальнік аддзела - Міцура Нэлі Юр'еўна
2 паверх, каб. № 14 в, тэл. 73-81-32

2.4. Выдача даведкі аб памеры зароботнай платы (грашовага забеспячэння, штомесячнага грашовага забеспячэння)

Даведкі выдаюцца бясплатна на працягу 5 дзён з дня звароту.
Тэрмін дзеяння даведкі - бестэрмінова.

Службовая асоба, адказная за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур:

- Галоўны спецыяліст - Салдаценка Святлана Міхайлаўна
2 паверх, каб. № 14 б, тэл. 74-26-48

У выпадку адсутнасці службовай асобы, адказнай за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур, прыём ажыццяўляе

- Начальнік аддзела - Міцура Нэлі Юр'еўна
2 паверх, каб. № 14 в, тэл. 73-81-32

2.5. Прызначэнне дапамогі па цяжарнасці і родах

Тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур - 10 дзён з дня звароту. Дапамога па цяжарнасці і родах прызначаецца на тэрмін, пазначаны ў лістку непрацаздольнасці.

Працедура ажыццяўляецца бясплатна.

Пералік нарматыўных прававых актаў, паводле якіх вырабляецца прызначэнне дапамогі па цяжарнасці і родах:

- Указ Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200 "Аб адміністрацыйных працэдурах, што ажыццяўляюцца дзяржаўнымі органамі і іншымі арганізацыямі па заявах грамадзян»;
- Палажэнне аб парадку забеспячэння дапаможнікамі па часовай непрацаздольнасці і па цяжарнасці і родах, зацверджанае пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 28.06.2013 г. № 569.

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдурі згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200

1.	Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу
2.	Лісток непрацаздольнасці
3.	Даведка аб памеры заробатнай платы - у выпадку, калі перыяд за які вызначаецца сярэднядзённы заробак для прызначэння дапамогі, складаецца з перыядаў работы ў розных наймальнікаў

Службовая асоба, адказная за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдурі:

- Галоўны спецыяліст - Салдаценка Святлана Міхайлаўна
2 паверх, каб. № 14 б, тэл. 74-26-48

У выпадку адсутнасці службовай асобы, адказнай за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдурі, прыём ажыццяўляе

- Галоўны спецыяліст - Проніна Ларыса Мікалаеўна
2 паверх, каб. № 14 б, тэл. 74-26-48

2.6. Прызначэнне дапамогі ў сувязі з нараджэннем дзіцяці

Рашэнне аб прызначэнні дапамогі ў сувязі з нараджэннем дзіцяці або аб адмове ў яго прызначэнні прымаецца камісіяй на працягу 10 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 1 месяц.

Дапамога ў сувязі з нараджэннем дзіцяці прызначаецца адначасова.

Працедура ажыццяўляецца бясплатна.

Пералік нарматыўных прававых актаў, паводле якіх вырабляецца прызначэнне дапамогі ў сувязі з нараджэннем дзіцяці:

- Указ Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200 "Аб адміністрацыйных працедурах, што ажыццяўляюцца дзяржаўнымі органамі і іншымі арганізацыямі па заявах грамадзян»;
- Закон Рэспублікі Беларусь "Аб дзяржаўных дапамогах сем'ям, якія выходзяць дзяцей» ад 29 снежня 2012 г. № 7-3;
- Палажэнне аб парадку прызначэння і выплаты дзяржаўных дапамог сем'ям, якія выходзяць дзяцей, зацверджанае пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 28 чэрвеня 2013 г. № 569.

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200

1.	Заява
2.	Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу
3.	Даведка аб нараджэнні дзіцяці - у выпадку, калі дзіця нарадзілася ў Рэспубліцы Беларусь
4.	Пасведчанне аб нараджэнні дзіцяці - у выпадку, калі дзіця нарадзілася за межамі Рэспублікі Беларусь
5.	Пасведчання аб нараджэнні, смерці дзяцей, у тым ліку старэйшыя за 18 гадоў (прадстаўляюцца на ўсіх дзяцей)
6.	Копія рашэння суда аб усынаўленні (удачарэнні) (далей - усынаўленне) - для сем'яў, якія ўсынавілі (удачарыць) (далей - усынавілі) дзяцей
7.	Выпіскі (копіі) з працоўных кніжак бацькоў (усынавіцеляў (удачарыцеляў) (далей - усынавіцелі), апекуноў) ці іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць - у выпадку неабходнасці вызначэння месца прызначэння дапамогі
8.	Копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу ці іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, - для няпоўных сем'яў
9.	Копія рашэння мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб устанаўленні апекі (папачыцельства) - для асоб, назначаных апекунамі (папачыцелямі) дзіцяці
10.	Пасведчанне аб заключэнні шлюбу - у выпадку, калі заяўнік складаецца ў шлюбе

Іншыя дакументы, неабходныя для адміністрацыйнай працэдуры, згодна з Палажэннем аб парадку прызначэння і выплаты дзяржаўных дапамог сем'ям, якія выходзяць дзяцей, зацверджаным пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 28 чэрвеня 2013 г. № 569

№ п / п	Найменне дакументаў, запытаных дзяржаўным органам, якія грамадзянін мае права прадастаўляць самастойна	Дзяржаўны орган (арганізацыя), у які дзяржаўным органам накіроўваецца запыт ці куды можа звярнуцца грамадзянін
1.	Даведка аб месцы жыхарства і складзе сям'і або копіі асабовага рахунку	Жыллёва-эксплуатацыйная служба, сельскія (пасялковыя) Саветы дэпутатаў і інш.
2.	Рашэнне мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб устанаўленні апекі - для грамадзян, назначаных апекунамі дзіцяці	Мясцовы выканаўчы і распарадчы орган

Службовыя асобы, адказныя за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур:

- Галоўны спецыяліст - Шаравар Вольга Аляксееўна -
2 паверх, каб. № 11, тэл .: 74-20-80
- Галоўны спецыяліст - Балашова Марыя Сяргееўна -
2 паверх, каб. № 11, тэл .: 74-20-80

У выпадку адсутнасці службовых асоб, адказных за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур, прыём ажыццяўляе

Загадчык сектара - Раманава Алена Багуславаўна -
2 паверх, каб. № 12 б, тэл .: 77-05-12

2.7. Прыняцце рашэння аб аднаразовай выплаце сем'ям пры нараджэнні дваіх і больш дзяцей на набыццё дзіцячых рэчаў першай неабходнасці

Рашэнне аб аднаразовай выплаце сем'ям пры нараджэнні дваіх і больш дзяцей на набыццё дзіцячых рэчаў першай неабходнасці або аб адмове ў яго прызначэнні прымаецца камісіяй на працягу 10 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 1 месяц.

Аднаразовая выплата сем'ям пры нараджэнні дваіх і больш дзяцей на набыццё дзіцячых рэчаў першай неабходнасці прызначаецца адначасова.

Працедура ажыццяўляецца бясплатна.

**Пералік нарматыўных прававых актаў, паводле якіх прымаецца
рашэнне:**

- Указ Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200 "Аб адміністрацыйных працэдурах, што ажыццяўляюцца дзяржаўнымі органамі і іншымі арганізацыямі па заявах грамадзян»;
- Пастанова Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 27 ліпеня 2009 г. № 985 "Аб аднаразовай выплаце сем'ям пры нараджэнні дваіх і больш дзяцей на набыццё дзіцячых рэчаў першай неабходнасці».

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200

1.	Заява
2.	Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу
3.	Пасведчання аб нараджэнні дзяцей

**Службовая асоба, адказная за рэалізацыю адміністрацыйнай
працэдуры:**

- Загадчык сектара - Раманава Алена Багуславауна -
2 паверх, каб. № 12 б, тэл .: 77-05-12

**У выпадку адсутнасці службовай асобы, адказнай за рэалізацыю
адміністрацыйнай працэдуры, прыём ажыццяўляе**

- Намеснік начальніка ўпраўлення - Шчука Ала Дзмітрыеўна -
2 паверх, каб. № 19 б, тэл .: 74-10-78

**2.8. Прызначэнне дапамогі жанчынам, якія сталі на ўлік у
дзяржаўных арганізацыях аховы здароўя да
12-тыднёвага тэрміну цяжарнасці**

Рашэнне аб назначэнні дапамогі жанчынам, якія сталі на ўлік у дзяржаўных арганізацыях аховы здароўя да 12- тыднёвага тэрміну цяжарнасці або аб адмове ў яго прызначэнні прымаецца камісіяй на працягу 10 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 1 месяц.

Дапаможнік жанчынам, якія сталі на ўлік у дзяржаўных арганізацыях аховы здароўя да 12-тыднёвага тэрміну цяжарнасці, прызначаецца адначасова. Працэдура ажыццяўляецца бясплатна.

**Пералік нарматыўных прававых актаў, згодна з
якім вырабляецца прызначэнне дапамогі жанчынам,
якія сталі на ўлік у дзяржаўных арганізацыях
аховы здароўя да 12-тыднёвага тэрміну цяжарнасці:**

- Указ Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200 "Аб адміністрацыйных працэдурах, што ажыццяўляюцца дзяржаўнымі органамі і іншымі арганізацыямі па заявах грамадзян»;
- Закон Рэспублікі Беларусь "Аб дзяржаўных дапамогах сем'ям, якія выхоўваюць дзяцей» ад 29 снежня 2012 г. № 7-3;
- Палажэнне аб парадку прызначэння і выплаты дзяржаўных дапамог сем'ям, якія выхоўваюць дзяцей, зацверджанае пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 28 чэрвеня 2013 г. № 569.

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200	
1.	Заява
2.	Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу
3.	Заклучэнне ўрачэбна-кансультацыйнай камісіі
4.	Выпіскі (копіі) з працоўных кніжак заяўніка і жонка заяўніка або іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць - у выпадку неабходнасці вызначэння месца прызначэння дапамогі
5.	Копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу ці іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, - для няпоўных сем'яў
6.	Пасведчанне аб заключэнні шлюбу - у выпадку, калі заяўнік складаецца ў шлюбе

**Службовыя асобы, адказныя за рэалізацыю адміністрацыйнай
працэдуры:**

- Галоўны спецыяліст - Шаравар Вольга Аляксееўна -
2 паверх, каб. № 11, тэл .: 74-20-80
- Галоўны спецыяліст - Балашова Марыя Сяргееўна -
2 паверх, каб. № 11, тэл .: 74-20-80

**У выпадку адсутнасці службовых асоб, адказных за рэалізацыю
адміністрацыйнай працэдуры, прыём ажыццяўляе**

- Загадчык сектара - Раманава Алена Багуславаўна -
2 паверх, каб. № 12 б, тэл .: 77-05-12

2.9. Прызначэнне дапамогі па доглядзе дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў

Рашэнне аб назначэнні дапамогі па доглядзе дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў або аб адмове ў яго прызначэнні прымаецца камісіяй на працягу 10 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 1 месяц.

Дапаможнік прызначаецца па дзень дасягнення дзіцем 3 гадовага ўзросту.

Працэдура ажыццяўляецца бясплатна.

Пералік нарматыўных прававых актаў, наводле якіх вырабляецца прызначэнне дапамогі па доглядзе дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў:

- Указ Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200 "Аб адміністрацыйных працэдурах, што ажыццяўляюцца дзяржаўнымі органамі і іншымі арганізацыямі па заявах грамадзян»;
- Закон Рэспублікі Беларусь "Аб дзяржаўных дапамогах сем'ям, якія выхоўваюць дзяцей» ад 29 снежня 2012 г. № 7-3;
- Палажэнне аб парадку прызначэння і выплаты дзяржаўных дапамог сем'ям, якія выхоўваюць дзяцей, зацверджанае пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 28 чэрвеня 2013 г. № 569.

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200

1.	Заява
2.	Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу
3.	Пасведчання аб нараджэнні дзяцей (пры выхаванні ў сям'і дваіх і больш непаўналетніх дзяцей - не менш за два сведчанняў аб нараджэнні) (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца ў Рэспубліцы Беларусь, - пры наяўнасці такіх сведчанняў)
4.	Копія рашэння суда аб усынаўленні - для сем'яў, якія ўсынавілі дзяцей
5.	Копія рашэння мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб устанаўленні апекі (папячыцельства) - для асоб, назначаных апекунамі (папячыцелямі) дзіцяці
6.	Пасведчанне інваліда небудзь заключэнне медыка-рэабілітацыйнай экспертнай камісіі - для дзіцяці-інваліда ва ўзросце да 3 гадоў
7.	Пасведчанне пацярпелага ад катастрофы на Чарнобыльскай АЭС, іншых

	радыяцыйных аварыі - для грамадзян, якія пастаянна (пераважна) пражываюць на тэрыторыі, якая падверглася радыеактыўнаму забруджванню ў зоне наступнага адсялення або ў зоне з правам на адсяленне
8.	Пасведчанне аб заключэнні шлюбу, у выпадку калі заяўнік складаецца ў шлюбе
9.	Копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу ці іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, - для няпоўных сем'яў
10.	Даведка аб перыядзе, за які выплачана дапамога па цяжарнасці і родах
11.	Выпіскі (копіі) з працоўных кніжак бацькоў (усынавіцеляў, апекуноў) ці іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць, - у выпадку неабходнасці вызначэння месца прызначэння дапамогі
12.	Даведка аб тым, што грамадзянін з'яўляецца навучэнцам
13.	Даведка аб выхадзе на працу, службу да заканчэння водпуску па догляду дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў і спыненні выплаты дапамогі - пры афармленні водпуску па доглядзе дзіцяці да дасягнення ім узросту 3 гадоў іншым членам сям'і або сваяком дзіцяці
14.	Даведка аб памеры дапамогі на дзяцей і перыядзе яе выплаты - у выпадку змены месца выплаты дапамогі

Іншыя дакументы, неабходныя для адміністрацыйнай працэдуры, згодна з Палажэннем аб парадку прызначэння і выплаты дзяржаўных дапамог сем'ям, якія выхоўваюць дзяцей, зацверджаным пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 28 чэрвеня 2013 г. № 569

№ п / п	Найменне дакументаў, запытаных дзяржаўным органам, якія грамадзянін мае права прадастаўляць самастойна	Дзяржаўны орган (арганізацыя), у які дзяржаўным органам накіроўваецца запыт ці куды можа звярнуцца грамадзянін
1.	Даведка аб месцы жыхарства і складзе сям'і або копія асабовага рахунку	Жыллёва-эксплуатацыйная служба, сельскія (пасялковыя) Саветы дэпутатаў і інш.
2.	Даведка аб знаходжанні ў водпуску па доглядзе дзіцяці да дасягнення ім узросту 3 гадоў або выпіскі (копіі) з загаду аб прадастаўленні водпуску па доглядзе дзіцяці да дасягнення ім узросту 3 гадоў - для асоб, якім прадастаўлены адпачынак па доглядзе за дзіцем да дасягнення ім узросту 3 гадоў	Арганізацыя па апошнім месцы працы, службы, вучобы, орган па працы, занятасці і сацыяльнай абароне
3.	Дакумент або звесткі, якія пацвярджаюць неатрымманне аналагічнага дапамогу за межамі Рэспублікі Беларусь, - для поўных сем'яў, у якіх адзін з бацькоў пастаянна пражывае на тэрыторыі дзяржавы, з якім у Рэспублікі Беларусь заключаны міжнародныя дагаворы, двухбаковыя пагадненні аб супрацоўніцтве ў галіне сацыяльнай абароны	Арганізацыя, ўпаўнаважаная выдаваць дадзеныя звесткі

Службовыя асобы, адказныя за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур:

- Галоўны спецыяліст - Шаравар Вольга Аляксееўна -
2 паверх, каб. № 11, тэл .: 74-20-80
- Галоўны спецыяліст - Балашова Марыя Сяргееўна -
2 паверх, каб. № 11, тэл .: 74-20-80

У выпадку адсутнасці службовых асоб, адказных за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур, прыём ажыццяўляе

- Загадчык сектара - Раманава Алена Багуславауна –
2 паверх, каб. № 12 б, тэл. : 77-05-12

2.91. Прызначэнне дапамогі сем'ям на дзяцей ва ўзросце ад 3 да 18 гадоў у перыяд выхавання дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў

Рашэнне аб назначэнні дапамогі сем'ям на дзяцей ва ўзросце ад 3 да 18 гадоў у перыяд выхавання дзіцяці ва ўзросце да 3-х гадоў або аб адмове ў яго прызначэнні прымаецца камісіяй на працягу 10 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 1 месяц.

Дапаможнік прызначаецца на тэрмін да даты наступлення абставінаў, якія цягнуць за сабой спыненне выплаты дапамогі.

Працэдура ажыццяўляецца бясплатна.

Пералік нарматыўных прававых актаў, паводле якіх вырабляецца прызначэнне дапамогі на доглядзе дзіцяці ва ўзросце ад 3 до 18 гадоў у перыяд выхавання дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў:

- Указ Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200 "Аб адміністрацыйных працэдурах, што ажыццяўляюцца дзяржаўнымі органамі і іншымі арганізацыямі па заявах грамадзян»;
- Указ Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 09 снежня 2014 г. № 572 "Аб дадатковых мерах дзяржаўнай падтрымкі сем'яў, якія выхоўваюць дзяцей»
- Палажэнне аб парадку прызначэння і выплаты дзяржаўных дапамог сем'ям, якія выхоўваюць дзяцей, зацверджанае пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 28 чэрвеня 2013 г. № 569.

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200

1.	Заява
2.	Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу
3.	Два пасведчанні аб нараджэнні: адно на дзіця ва ўзросце да 3 гадоў і адно на дзіця ва ўзросце ад 3 да 18 гадоў (для замежных грамадзян і асоб без

	грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца ў Рэспубліцы Беларусь, - пры наяўнасці такіх сведчанняў)
4.	Даведка аб тым, што грамадзянін з'яўляецца навучэнцам, - уяўляецца на дзіця ва ўзросце ад 3 да 18 гадоў, які навучаецца ва ўстанове адукацыі (у тым ліку дашкольнай)
5.	Копія рашэння суда аб усынаўленні - для сем'яў, якія ўсынавілі дзяцей
6.	Копія рашэння мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб устанаўленні апекі (папячыцельства) - для асоб, назначаных апекунамі (папячыцелямі) дзіцяці
7.	Пасведчанне аб заключэнні шлюбу - у выпадку калі заяўнік складаецца ў шлюбе
8.	Копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу ці іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, - для няпоўных сем'яў
9.	Даведка аб перыядзе, за які выплачана дапамога па цяжарнасці і родах, - для асоб, якім дапамога па догляду дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў прызначаецца з дня, наступнага за днём заканчэння перыяду вызвалення ад працы (службы), вучобы, устаноўленага лістком непрацаздольнасці па цяжарнасці і родах
10.	Выпіскі (копіі) з працоўных кніжак бацькоў (усынавіцеляў, апекуноў (папячыцеляў) ці іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць, - у выпадку неабходнасці вызначэння месца прызначэння дапамогі
11.	Даведка аб памеры дапамогі на дзяцей і перыядзе яе выплаты - у выпадку змены месца выплаты дапамогі або прызначэння дапамогі па доглядзе дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў іншаму сваяку ці члену сям'і дзіцяці (дзяцей), якія знаходзяцца ў водпуску па доглядзе дзіцяці да дасягнення ім узросту 3 гадоў і якія не з'яўляюцца дзіцяці (дзецям) маці (мачахай) або бацькам (айчымам)
<p>Іншыя дакументы, неабходныя для адміністрацыйнай працэдуры, згодна з Палажэннем аб парадку прызначэння і выплаты дзяржаўных дапамог сем'ям, якія выходзяць дзяцей, зацверджаным пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 28 чэрвеня 2013 г. № 569</p>	

№ п / п	Найменне запытаных органам, якія грамадзянін мае права самастойна дакументаў, дзяржаўным прадастаўляць	Дзяржаўны орган (арганізацыя), у які дзяржаўным органам накіроўваецца запыт ці куды можа звярнуцца грамадзянін
1.	Даведка аб месцы жыхарства і складзе сям'і або копія асабовага рахунку	Жыллёва-эксплуатацыйная служба, сельскія (пасялковыя) Саветы дэпутатаў і інш.
2.	Даведка аб знаходжанні ў водпуску па доглядзе дзіцяці да дасягнення ім узросту 3 гадоў або выпіскі (копіі) з загаду аб прадастаўленні водпуску па доглядзе дзіцяці да дасягнення ім узросту 3 гадоў - для асоб, якім прадастаўлены адпачынак па доглядзе за дзіцем да дасягнення ім узросту 3 гадоў	Арганізацыя па апошнім месцы працы, службы, вучобы, орган па працы, занятасці і сацыяльнай абароне
3.	Дакумент або звесткі, якія пацвярджаюць неатрымманне аналагічнага дапамогу за межамі Рэспублікі Беларусь, - для поўных сем'яў, у якіх адзін з бацькоў пастаянна пражывае на тэрыторыі дзяржавы, з якім у Рэспублікі Беларусь заключаны міжнародныя дагаворы, двухбаковыя пагадненні аб супрацоўніцтве ў галіне сацыяльнай абароны	Арганізацыя, ўпаўнаважаная выдаваць дадзеныя звесткі

Службовыя асобы, адказныя за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур:

- Галоўны спецыяліст - Шаравар Вольга Аляксееўна -
2 паверх, каб. № 11, тэл .: 74-20-80
- Галоўны спецыяліст - Балашова Марыя Сяргееўна -
2 паверх, каб. № 11, тэл .: 74-20-80

У выпадку адсутнасці службовых асоб, адказных за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур, прыём ажыццяўляе

- Загадчык сектара - Раманава Алена Багуславауна -
2 паверх, каб. № 12 б, тэл. : 77-05-12

2.12. Прызначэнне дапамогі на дзяцей старэйшых за 3 гады з асобных катэгорый сем'яў

Рашэнне аб назначэнні дапамогі на дзяцей старэйшых за 3 гады з асобных катэгорый сем'яў або аб адмове ў яго прызначэнні прымаецца камісіяй на працягу 10 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 1 месяц.

Тэрмін дзеяння рашэння, які прымаецца пры ажыццяўленні працэдур - па 30 чэрвеня або па 31 снежня каляндарнага года, у якім прызначае дапаможнік, альбо па дзень дасягнення дзіцем 16-, 18- гадовага ўзросту.

Працедура ажыццяўляецца бясплатна.

Пералік нарматыўных прававых актаў, паводле якіх вырабляецца прызначэнне дапамогі на дзяцей старэйшых за 3 гады

- Указ Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200 "Аб адміністрацыйных працэдурах, што ажыццяўляюцца дзяржаўнымі органамі і іншымі арганізацыямі па заявах грамадзян»;
- Закон Рэспублікі Беларусь "Аб дзяржаўных дапамогах сем'ям, якія выхоўваюць дзяцей» ад 29 снежня 2012 г. № 7-3;
- Палажэнне аб парадку прызначэння і выплаты дзяржаўных дапамог сем'ям, якія выхоўваюць дзяцей, зацверджанае пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 28 чэрвеня 2013 г. № 569.

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200

1.	Заява
2.	Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу
3.	Пасведчання аб нараджэнні непаўналетніх дзяцей (прадстаўляюцца на ўсіх дзяцей) (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца ў Рэспубліцы Беларусь, - пры наяўнасці такіх

	сведчанняў)
4.	Копія рашэння суда аб усынаўленні - для сем'яў, якія ўсынавілі дзяцей
5.	Копія рашэння мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб устанаўленні апекі (папячыцельства) - для асоб, назначаных апекунамі (папячыцелямі) дзіцяці
6.	Пасведчанне інваліда альбо зняволенне медыка-рэабілітацыйнай экспертнай камісіі аб усталяванні інваліднасці - для дзіцяці-інваліда ва ўзросце да 18 гадоў
7.	Пасведчанне інваліда - для маці (мачахі), бацькі (айчыма), ўсынавіцеля, апекуна (папячыцеля), якія з'яўляюцца інвалідамі
8.	Даведка аб прызыве на тэрміновую ваенную службу - для сем'яў ваеннаслужачых, якія праходзяць тэрміновую ваенную службу
9.	Даведка аб накіраванні на альтэрнатыўную службу - для сем'яў грамадзян, якія праходзяць альтэрнатыўную службу
10.	Пасведчанне аб заключэнні шлюбу, у выпадку калі заяўнік складаецца ў шлюбе
11.	Копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу ці іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, - для няпоўных сем'яў
12.	Копія рашэння суда аб устанаўленні бацькоўства - для сем'яў ваеннаслужачых, якія праходзяць тэрміновую ваенную службу, сем'яў грамадзян, якія праходзяць альтэрнатыўную службу
13.	Даведка аб тым, што грамадзянін з'яўляецца навучэнцам, (прадстаўляецца на ўсіх дзяцей, на дзяцей, старэйшых за 14 гадоў ўяўляецца на дату вызначэння права на дапамогу і на пачатак навучальнага года)
14.	Выпіскі (копіі) з працоўных кніжак бацькоў (усынавіцеляў, апекуноў) ці іншых дакументаў, якія пацвярджаюць іх занятасць
15.	Звесткі аб атрыманых даходах за 6 месяцаў года, які папярэднічае году звароту, - для працаздольнага бацькі (айчыма) у поўнай сям'і, аднаго з бацькоў у няпоўнай сям'і, ўсынавіцеля, апекуна (папячыцеля)
16.	Даведка аб памеры дапамогі на дзяцей і перыядзе яе выплаты - у выпадку змены месца выплаты дапамогі

Іншыя дакументы, неабходныя для адміністрацыйнай працэдуры, згодна з Палажэннем аб парадку прызначэння і выплаты дзяржаўных дапамог сем'ям, якія выхоўваюць дзяцей, зацверджаным пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 28 чэрвеня 2013 г. № 569

№ п / п	Найменне дакументаў, запытаных дзяржаўным органам, якія грамадзянін мае права прадастаўляць самастойна	Дзяржаўны орган (арганізацыя), у які дзяржаўным органам накіроўваецца запыт ці куды можа звярнуцца грамадзянін
1.	Даведка аб месцы жыхарства і складзе сям'і або копія асабовага рахунку	Жыллёва-эксплуатацыйная служба, сельскія (пасялковыя) Саветы дэпутатаў і інш.
2.	Даведка аб выплаце абавязковых страхавых узносаў у Фонд ва ўстаноўленыя тэрміны і аб даходах, з якіх яны палічаны, - для асоб, якія выплачваюць страхавыя ўзносы самастойна	Органы Фонду сацыяльнай абароны насельніцтва
3.	Медыцынская даведка аб стане здароўя дзіцяці - для сем'яў, якія выхоўваюць дзіцяці, інфікаванага вірусам імунадэфіцыту чалавека, ва ўзросце да 18 гадоў	Установа аховы здароўя
4.	Даведка аб тым, што месцазнаходжанне асобы, якая абавязана выплачваць аліменты, у месячны тэрмін 3 дня аб'яўлення вышуку не ўстаноўлена	Орган унутраных спраў
5.	Даведкі пра знаходжанне асобы, якая абавязана выплачваць аліменты, ва ўстанове крымінальна-выканаўчай сістэмы або лячэбна-працоўным прафілакторыі Міністэрства ўнутраных спраў і аб адсутнасці ў яго заробку	Установа крымінальна-выканаўчай сістэмы, лячэбна-працоўнага прафілакторыя
6.	Даведка аб тым, што асобе, абавязанай выплачваць аліменты, выдадзены пашпарт грамадзяніна Рэспублікі Беларусь для пастаяннага пражывання за межамі Рэспублікі Беларусь	Орган унутраных спраў
7.	Рашэнне мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб устанаўленні апекі (папячыцельства) - для грамадзян, назначаных апекунам і (папячыцелямі) дзіцяці.	Мясцовы выканаўчы і распарадчы орган

Службовыя асобы, адказныя за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур:

- Галоўны спецыяліст - Шаравар Вольга Аляксееўна -
2 паверх, каб. № 11, тэл .: 74-20-80

- Галоўны спецыяліст - Балашова Марыя Сяргееўна -
2 паверх, каб. № 11, тэл .: 74-20-80

У выпадку адсутнасці службовых асоб, адказных за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур, прыём ажыццяўляе

- Загадчык сектара - Раманава Алена Багуславаунава -
2 паверх, каб. № 12 б, тэл .: 77-05-12

2.15. Прызначэнне дапамогі па дагляду за дзіцём - інвалідам ва ўзросце да 18 гадоў

Рашэнне аб назначэнні дапамогі па дагляду за дзіцём - інвалідам ва ўзросце да 18 гадоў або аб адмове ў яго прызначэнні прымаецца камісіяй на працягу 10 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 1 месяц.

Дапаможнік прызначаецца на тэрмін ўстанаўлення дзіцяці інваліднасці.

Працедура ажыццяўляецца бясплатна.

Пералік нарматыўных прававых актаў, паводле якіх вырабляецца прызначэнне дапамогі па догляду за дзіцяці-інваліда ва ўзросце да 18 гадоў:

- Указ Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200 "Аб адміністрацыйных працэдурах, што ажыццяўляюцца дзяржаўнымі органамі і іншымі арганізацыямі па заявах грамадзян»;
- Закон Рэспублікі Беларусь "Аб дзяржаўных дапамогах сем'ям, якія выходзяць дзяцей» ад 29 снежня 2012 г. № 7-3;
- Палажэнне аб парадку прызначэння і выплаты дзяржаўных дапамог сем'ям, якія выходзяць дзяцей, зацверджанае пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 28 чэрвеня 2013 г. № 569.

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200

1.

Заява

2.	Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу
3.	Пасведчанне інваліда альбо зняволенне медыка - рэабілітацыйнай экспертнай камісіі аб усталяванні інваліднасці - для дзіцяці-інваліда ва ўзросце да 18 гадоў
4.	Пасведчанне інваліда - для непрацуючых маці (мачахі), бацькі (айчыма), ўсынавіцеля, апекуна (папячыцеля) дзіця-інваліда, якія з'яўляюцца інвалідамі, што атрымліваюць пенсію або штомесячную страхавую выплату ў адпаведнасці з заканадаўствам аб абавязковым страхаванні ад няшчасных выпадкаў на вытворчасці і прафесійных захворванняў
5.	Пасведчанне аб нараджэнні дзіцяці (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца ў Рэспубліцы Беларусь, пры наяўнасці такога пасведчання)
6.	Копія рашэння суда аб усынаўленні - для сем'яў, якія ўсынавілі дзяцей
7.	Копія рашэння мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб устанаўленні апекі (папячыцельства) - для асоб, назначаных апекунамі (папячыцелямі) дзіця-інваліда ва ўзросце да 18 гадоў
8.	Пасведчанне аб заключэнні шлюбу - у выпадку, калі заяўнік складаецца ў шлюбе
9.	Выпіска (копія) з працоўнай кніжкі заяўніка і (або) іншыя дакументы, якія пацвярджаюць яго незанятасць
10.	Даведка аб знаходжанні ў водпуску па доглядзе дзіцяці да дасягнення ім узросту 3 гадоў - для працуючых (якія праходзяць службу) маці (мачахі), бацькі (айчыма), ўсынавіцеля, апекуна (папячыцеля) дзіцяці - інваліда ва ўзросце да 18 гадоў, якія знаходзяцца ў такім адпачынку
11.	Даведка аб тым, што грамадзянін з'яўляецца навучэнцам, - для якіх навучаюцца маці (мачахі), бацькі (айчыма), ўсынавіцеля, апекуна (папячыцеля) дзіця-інваліда ва ўзросце да 18 гадоў, якія знаходзяцца па месцы вучобы ў адпачынку па доглядзе дзіцяці да дасягнення ім узросту 3 гадоў, акадэмічным адпачынку

Іншыя дакументы, неабходныя для адміністрацыйнай працэдуры, згодна з Палажэннем аб парадку прызначэння і выплаты дзяржаўных дапамог сем'ям, якія выхоўваюць дзяцей, зацверджаным пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 28 чэрвеня 2013 г. № 569

№ п / п	Найменне запытаных органам, якія грамадзянін мае права самастойна	дакументаў, дзяржаўным прадастаўляць	Дзяржаўны орган (арганізацыя), у які дзяржаўным органам накіроўваецца запыт ці куды можа звярнуцца грамадзянін
1.	Даведка аб месцы жыхарства і аб складзе сям'і або копія асабовага рахунку		Жыллёва-эксплуатацыйная служба, сельскія (пасялковыя) Саветы дэпутатаў і інш.
2.	Рашэнне выканаўчага і распарадчага органа аб устанаўленні апекі (папячыцельства) - для асоб, назначаных (папячыцелямі) дзіця-інваліда ва ўзросце да 18 гадоў	мясцовага апекунамі	Мясцовы выканаўчы і распарадчы орган

**Службовыя асобы, адказныя за рэалізацыю адміністрацыйнай
працэдуры:**

- Галоўны спецыяліст - Шаравар Вольга Аляксееўна -
2 паверх, каб. № 11, тэл. : 74-20-80
- Галоўны спецыяліст - Балашова Марыя Сяргеёўна -
2 паверх, каб. № 11, тэл. : 74-20-80

**У выпадку адсутнасці службовых асоб, адказных за рэалізацыю
адміністрацыйнай працэдуры, прыём ажыццяўляе**

- Загадчык сектара - Раманава Алена Багуславаўна -
2 паверх, каб. № 12 б, тэл. : 77-05-12

**2.18.Выдача даведкі аб памеры дапамогі на дзяцей і
перыядзе яго выплаты**

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200	
1.	Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу

Даведкі выдаюцца бясплатна на працягу 5 дзён з дня звароту.
Тэрмін дзеяння даведкі - бестэрмінова.

Службовыя асобы, адказныя за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур:

- Галоўны спецыяліст - Шаравар Вольга Аляксееўна -
2 паверх, каб. № 11, тэл .: 74-20-80
- Галоўны спецыяліст - Балашова Марыя Сяргеёўна -
2 паверх, каб. № 11, тэл .: 74-20-80

У выпадку адсутнасці службовых асоб, адказных за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур, прыём ажыццяўляе

- Загадчык сектара - Раманава Алена Багуславаўна -
2 паверх, каб. № 12 б, тэл .: 77-05-12

2.20. Выдача даведкі аб утрыманні аліментаў і іх памеры

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200

1.	Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу
----	---

Даведкі выдаюцца бясплатна на працягу 5 дзён з дня звароту.
Тэрмін дзеяння даведкі - бестэрмінова.

Службовыя асобы, адказныя за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур:

- Галоўны спецыяліст аддзела бухгалтарскага ўліку, фінансавання і сацыяльных выплат
Стэльмах Марыя Іосіфаўна, 2 паверх, каб. 15, тэл. 74-20-48
- Галоўны спецыяліст - Салдаценка Святлана Міхайлаўна
2 паверх, каб. № 14 б, тэл. 74-26-48

У выпадку адсутнасці службовых асоб, адказных за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур, прыём ажыццяўляюць

- Галоўны спецыяліст аддзела бухгалтарскага ўліку, фінансавання і сацыяльных выплат - Матусевіч Ірына Іосіфаўна
2 паверх, каб. № 19 в, тэл .: 72-19-00
- Галоўны спецыяліст - Проніна Ларыса Мікалаеўна
2 паверх, каб. № 14 б, тэл. 74-26-48

2.26.Выдача даведкі аб памеры пенсіі

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200

1.	Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу
----	---

Даведкі выдаюцца бясплатна ў дзень звароту.
Тэрмін дзеяння даведкі - бестэрмінова.

Службовыя асобы, адказныя за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдуры:

- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Хаматаў Дзяніс Андрэевіч –
2 паверх, каб. 17, тэл. 74-30-85

У выпадку адсутнасці службовай асобы, адказнай за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдуры, прыём ажыццяўляюць

- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Сухарукава Ганна Казіміраўна -
2 паверх, каб. 15, тэл. 77-19-10;
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Лісавец Людміла Сцяпанаўна -
2 паверх, каб. 13, тэл. 77-16-19
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Бакуновіч Яніна Станіславаўна –
2 паверх, каб. 13, тэл. 74-21-14
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Трухановіч Святлана Леанідаўна –
2 паверх, каб. 13, тэл. 74-21-14;
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Унукевіч Ірына Мікалаеўна -
2 паверх, каб. 15, тэл. 74-20-48;
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Кердоль Ала Лявонцьеўна -
2 паверх, каб. 19 а, тэл. 74-21-48
- Галоўны спецыяліст аддзела бухгалтарскага ўліку, фінансавання і сацыяльных выплат - Стэльмах Марыя Іосіфаўна - 2 паверх, каб. 15,
тэл. 74-20-48

2.27.Выдача даведкі аб неатрыманні пенсіі

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200

1.	Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу
----	---

Даведкі выдаюцца бясплатна ў дзень звароту.
Тэрмін дзеяння даведкі - бестэрмінова.

Службовая асоба, адказная за рэалізацыю
адміністрацыйнай працэдур:

- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Хаматау Дзяніс Андрэвіч
2 паверх, каб. 17, тэл. 74-30-85

У выпадку адсутнасці службовай асобы, адказнага за рэалізацыю
адміністрацыйнай працэдур, прыём ажыццяўляюць

- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Сухарукава Ганна Казіміраўна -
2 паверх, каб. 15, тэл. 77-19-10;
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Лісавец Людміла Сцяпанаўна -
2 паверх, каб. 13, тэл. 77-16-19
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Бакуновіч Яніна Станіславаўна –
2 паверх, каб. 13, тэл. 74-21-14
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Трухановіч Святлана Леанідаўна –
2 паверх, каб. 13, тэл. 74-21-14;
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Унукевіч Ірына Мікалаеўна -
2 паверх, каб. 15, тэл. 74-20-48;
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Кердоль Ала Лявонцьеўна -
2 паверх, каб. 19 а, тэл. 74-21-48
- Галоўны спецыяліст аддзела бухгалтарскага ўліку, фінансавання і
сацыяльных выплат - Стэльмах Марыя Іосіфаўна - 2 паверх, каб. 15,
тэл. 74-20-48

**2.29. Выдача даведкі аб перыядзе, за які выплачана
дапамога па цяжарнасці і родах**

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200

1.	Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу
----	---

Даведкі выдаюцца бясплатна на працягу 3 дзён з дня звароту.
Тэрмін дзеяння даведкі - бестэрмінова.

Службовая асоба, адказная за рэалізацыю
адміністрацыйнай працэдур:

- Галоўны спецыяліст - Салдаценка Святлана Міхайлаўна
2 паверх, каб. № 14 б, тэл. 74-26-48

У выпадку адсутнасці службовай асобы, адказнай за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдуры, прыём ажыццяўляюць

- Галоўны спецыяліст - Проніна Ларыса Мікалаеўна
2 паверх, каб. № 14 б, тэл. 74-26-48

2.30. Рэгістрацыя грамадзян у якасці беспрацоўных

Рэгістрацыя грамадзян у якасці беспрацоўных ажыццяўляецца бясплатна па іх пастаянным месцы жыхарства пры асабістым звароце ў дзень звароту.

Пералік нарматыўных прававых актаў, паводле якіх вырабляецца рэгістрацыя грамадзян у якасці беспрацоўных:

- Указ Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200 "Аб адміністрацыйных працэдурах, што ажыццяўляюцца дзяржаўнымі органамі і іншымі арганізацыямі па заявах грамадзян»;
- Закон Рэспублікі Беларусь ад 15.06.2006 № 125-3 "Аб занятасці насельніцтва ў Рэспубліцы Беларусь" (у рэдакцыі Закона Рэспублікі Беларусь);
- Пасанова Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 17.11.2006 № 1549 "Аб зацвярджэнні Палажэнняў аб парадку рэгістрацыі грамадзян беспрацоўнымі і зняцця іх з уліку і аб парадку і ўмовах аказання матэрыяльнай дапамогі беспрацоўнаму і членам яго сям'і, а таксама грамадзянам у перыяд прафесійнай падрыхтоўкі, перападрыхтоўкі і павышэння кваліфікацыі "(у рэдакцыі пастаноў Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь);
- Пасанова Міністэрства працы і сацыяльнай абароны Рэспублікі Беларусь "Аб зацвярджэнні форм дакументаў, неабходных для ўліку грамадзян, якія звярнуліся ў органы па працы, занятасці і сацыяльнай абароне, і інструкцыі па іх запаўненні» ад 30.11.2006 № 149 (у рэдакцыі пастаноў Міністэрства працы і сацыяльнай абароны Рэспублікі Беларусь).

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры згодна з Указам Прэзідэнта	
1.	Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу
2.	Працоўная кніжка (пры яе наяўнасці)

3.	Грамадзянска-прававы дагавор (пры яго наяўнасці) - для асоб, якія выконвалі работы ў юрыдычных асобаў і індывідуальных прадпрымальнікаў па грамадзянска-прававых дагаворах, прадметам якіх з'яўлялася выкананне работ (аказанне паслуг, стварэнне аб'ектаў інтэлектуальнай уласнасці)
3.	Дакумент аб адукацыі, дакумент аб навучанні
4.	Даведка пра сярэдні заробак (даходзе) за апошнія 12 месяцаў працы, па форме, устаноўленай Міністэрствам працы і сацыяльнай абароны
5.	Дэкларацыя аб даходах па форме, устаноўленай Міністэрствам працы і сацыяльнай абароны
6.	Ваенны білет і даведка аб памеры грашовага забеспячэння па апошняй вайскавай пасадзе на дзень звальнення, па форме, устаноўленай Міністэрствам працы і сацыяльнай абароны, - для звольненых з ваеннай службы
7.	Пасведчанне аб нараджэнні дзіцяці - для асоб, якія маюць дзяцей ва ўзросце да 14 гадоў (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца Рэспублікі Беларусь, - пры наяўнасці такога пасведчання)
8.	Пасведчанне дзіцяці-інваліда - для асоб, якія маюць дзяцей-інвалідаў ва ўзросце да 18 гадоў
9.	Даведка аб вызваленні - для асобаў, вызваленых з месцаў пазбаўлення волі
10.	Даведка аб самастойным працаўладкаванні
11.	Заклучэнне ўрачэбна-кансультацыйнай камісіі - для асоб, якія маюць абмежаванні па стане здароўя да працы
13.	Індывідуальная праграма рэабілітацыі інваліда - для інвалідаў
14.	Копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу ці іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, - для няпоўных сем'яў
15.	Дакумент, які пацвярджае статус дзяцей-сірот і дзяцей, якія засталіся без апекі бацькоў, а таксама статус асоб з ліку дзяцей-сірот і дзяцей, якія засталіся без апекі бацькоў
Іншыя дакументы, неабходныя для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур, запытаныя органам па працы, занятасці і сацыяльнай абароне:	
1.	Даведка аб прафесійнай перападрыхтоўцы або павышэнні кваліфікацыі за апошнія пяць гадоў, што папярэднічаюць вызваленню - па вызваленні работнікаў у выпадках напямкі іх на прафесійную падрыхтоўку, перападрыхтоўку і павышэнне кваліфікацыі
2.	Даведка аб памеры дапаможніка (за выключэннем дапамог сем'ям, якія выхоўваюць дзяцей) - гледзячы на твары, якія атрымліваюць дапаможнікі

3.	Даведка аб памеры пенсіі – па асабам, якія атрымліваюць пенсіі па інваліднасці
----	--

Службовая асоба, адказная за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур:

- Галоўны спецыяліст - Салдаценка Святлана Міхайлаўна
2 паверх, каб. № 14 б, тэл. 74-26-48

У выпадку адсутнасці службовай асобы, адказнай за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур, прыём ажыццяўляе

- Галоўны спецыяліст - Проніна Ларыса Мікалаеўна
2 паверх, каб. № 14 б, тэл. 74-26-48

2.31. Выдача даведкі аб рэгістрацыі грамадзяніна ў якасці беспрацоўнага

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200	
1.	Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу
2.	Працоўная кніжка (пры яе наяўнасці)

Даведкі выдаюцца бясплатна ў дзень звароту.
Тэрмін дзеяння даведкі - бестэрмінова.

Службовыя асобы, адказныя за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур:

- Галоўны спецыяліст - Проніна Ларыса Мікалаеўна
2 паверх, каб. № 14 б, тэл. 74-26-48
- Галоўны спецыяліст - Салдаценка Святлана Міхайлаўна
2 паверх, каб. № 14 б, тэл. 74-26-48

У выпадку адсутнасці службовых асоб, адказных за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур, прыём ажыццяўляе

- Начальнік аддзела - Міцура Нэлі Юр'еўна
2 паверх, каб. № 14 в, тэл. 73-81-32

2.32. Прыняцце рашэння аб прадастаўленні матэрыяльнай дапамогі беспрацоўным, грамадзянам у перыяд прафесійнай падрыхтоўкі, перападрыхтоўкі і павышэння кваліфікацыі

Рашэнне аб прадастаўленні матэрыяльнай дапамогі беспрацоўным, грамадзянам у перыяд прафесійнай падрыхтоўкі, перападрыхтоўкі і павышэння кваліфікацыі або аб адмове ў яго прызначэнні прымаецца камісіяй на працягу 5 рабочых дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 1 месяц.

Матэрыяльная дапамога беспрацоўным, грамадзянам у перыяд прафесійнай падрыхтоўкі, перападрыхтоўкі і павышэння кваліфікацыі прызначаецца адначасова.

Працэдура ажыццяўляецца бясплатна.

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдурі згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200

1.	Заява
2.	Звесткі аб атрыманых даходах кожнага члена сям'і за апошнія 3 месяцы, папярэднія месяцы падачы заявы

Службовая асоба, адказная за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдурі:

- Галоўны спецыяліст - Проніна Ларыса Мікалаеўна
2 паверх, каб. № 14 б, тэл. 74-26-48

У выпадку адсутнасці службовай асобы, адказнага за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдурі, прыём ажыццяўляе

- Начальнік аддзела - Міцура Нэлі Юр'еўна
2 паверх, каб. № 14 в, тэл. 73-81-32

2.33. Прыняцце рашэння аб прадастаўленні (аб адмове ў прадастаўленні) дзяржаўнай адраснай сацыяльнай дапамогі ў выглядзе:

2.33.1. штомесячнай і (або) аднаразовай сацыяльных дапамог

Рашэнне аб прадастаўленні і памеры дзяржаўнай адраснай сацыяльнай дапамогі або аб адмове ў яе прадастаўленні прымаецца камісіяй на працягу

пяці рабочых дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - на працягу пяці рабочых дзён пасля атрымання апошняга дакумента, неабходнага для прадастаўлення дзяржаўнай адраснай сацыяльнай дапамогі.

Штомесячная сацыяльная дапамога сем'ям (грамадзянам) прызначаецца на тэрмін ад аднаго да дванаццаці месяцаў.

Аднаразовую сацыяльную дапамогу прызначаецца адначасова.

Працэдура ажыццяўляецца бясплатна.

Пералік нарматыўных прававых актаў, паводле якіх вырабляецца прызначэнне дзяржаўнай адраснай сацыяльнай дапамогі:

- Указ Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200 "Аб адміністрацыйных працэдурах, што ажыццяўляюцца дзяржаўнымі органамі і іншымі арганізацыямі па заявах грамадзян»;
- Указ Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 19 студзеня 2012 г. № 41 «Аб дзяржаўнай адраснай сацыяльнай дапамогі»;
- Палажэнне аб парадку прадастаўлення дзяржаўнай адраснай сацыяльнай дапамогі, зацверджанае Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 19 студзеня 2012 г. № 41;
- Палажэнне аб парадку ўліку даходаў і разліку сярэднедушавага даходу сям'і (грамадзяніна) для прадастаўлення дзяржаўнай адраснай сацыяльнай дапамогі, зацверджанае Пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 28 сакавіка 2012 г. № 274.

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 19 студзеня 2012 г. № 41

1.	Заява
2.	Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу заяўніка і членаў яго сям'і (для непаўналетніх дзяцей ва ўзросце да 14 гадоў - пры яго наяўнасці), даведка аб вызваленні - для асобаў, вызваленых з месцаў пазбаўлення волі
3.	Пасведчанне аб нараджэнні дзіцяці - для асоб, якія маюць дзяцей ва ўзросце да 18 гадоў (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца ў Рэспубліцы Беларусь, - пры яго наяўнасці)
4.	Пасведчанне аб усталяванні бацькоўства - для жанчын, якія нарадзілі дзяцей па-за шлюбам, у выпадку, калі бацькоўства ўстаноўлена
5.	Пасведчанне аб заключэнні шлюбу - для асоб, якія знаходзяцца ў шлюбе (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца ў Рэспубліцы Беларусь, - пры яго наяўнасці)
6.	Копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу - для асобаў, скасавадушых шлюб
7.	Копія рашэння суда аб усынаўленні (удачарэнні) - для сем'яў, якія ўсынавілі (удачарыць) дзяцей
8.	Копія рашэння мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб

	устанаўленні апекі - для асоб, назначаных апекунамі дзіцяці
9.	Пасведчанне інваліда - для інвалідаў
10.	Пасведчанне дзіцяці-інваліда - для дзяцей-інвалідаў
11.	Пасведчанне аб дзяржаўнай рэгістрацыі індывідуальнага прадпрымальніка - для індывідуальных прадпрымальнікаў
12.	Працоўная кніжка (пры яе наяўнасці) - для непрацуючых грамадзян і непрацуючых членаў сям'і (выпіска (копія) з працоўнай кніжкі або іншыя дакументы, якія пацвярджаюць занятасць, - для працаздольных грамадзян)
13.	Звесткі аб атрыманых даходах кожнага члена сям'і за 12 месяцаў, якія папярэднічаюць месяцу звароту (для сем'яў (грамадзян), у якіх член сям'і (грамадзянін) звольнены з працы (службы) у сувязі з ліквідацыяй арганізацыі, спыненнем дзейнасці індывідуальнага прадпрымальніка, натарыуса, які ажыццяўляе натарыяльную дзейнасць ў натарыяльным бюро, адваката, які ажыццяўляе адвакацкую дзейнасць індывідуальна, спыненнем дзейнасці філіяла, прадстаўніцтва або іншага адасобленага падраздзялення арганізацыі, размешчаных у іншай мясцовасці, скарачэннем колькасці або штату работнікаў, - за 3 месяцы, якія папярэднічаюць месяцу звароту), акрамя звестак аб памерах пенсій з улікам надбавак, даплат і павышэнняў, дапамог па догляду інвалідаў I групы або асобаў, якія дасягнулі 80-гадовага ўзросту, дапамог, што выплачваюцца згодна з Законам Рэспублікі Беларусь ад 29 снежня 2012 года "Аб дзяржаўных дапамогах сем'ям, якія выходзяць дзяцей" (за выключэннем дапамогі жанчынам, якія сталі на ўлік у дзяржаўных арганізацыях аховы здароўя да 12-тыднёвага тэрміну цяжарнасці, і дапамогі ў сувязі з нараджэннем дзіцяці), з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 9 снежня 2014 г., N 572" Аб дапоўні нацельных мерах дзяржаўнай падтрымкі сем'яў, якія выходзяць дзяцей", якія выплачваюцца і далучаюцца да матэрыялаў справы органамі па працы, занятасці і сацыяльнай абароне
14.	Даведкі аб рэалізацыі прадукцыі жывёльнага паходжання (за выключэннем малака), пладоў і прадукцыі ўласнай падсобнай гаспадаркі, прадуктаў прамысловай дзейнасці - у выпадку рэалізацыі названай прадукцыі
15.	Дагавор аб падрыхтоўцы спецыяліста (рабочага, служачага) на платнай аснове - для студэнтаў, якія атрымліваюць адукацыю на платнай аснове з прыцягненнем крэдыту на льготных умовах для аплаты першай вышэйшай адукацыі або за кошт сродкаў юрыдычных асоб, а таксама фізічных асоб, якія вядуць з імі раздзельную гаспадарку
16.	Дагавор рэнты і (або) пажыццёвага ўтрымання - для грамадзян, якія заключылі названы дагавор
17.	Дагавор найму (паднайму) жыллага памяшкання - для грамадзян, якія здавалі дагавору найму (паднайму) жылое памяшканне на працягу 12 месяцаў, якія папярэднічаюць месяцу звароту (для грамадзян, звольненых з працы (службы) у сувязі з ліквідацыяй арганізацыі, спыненнем дзейнасці індывідуальнага прадпрымальніка, натарыуса, ажыццяўляе натарыяльную дзейнасць у натарыяльным бюро, адваката, які ажыццяўляе адвакацкую дзейнасць індывідуальна, спыненнем дзейнасці філіяла, прадстаўніцтва або іншага адасобленага падраздзялення арганізацыі, размешчаных у іншай мясцовасці, скарачэннем колькасці або штату работнікаў, - на працягу 3 месяцаў, якія папярэднічаюць месяцу звароту)

Іншыя дакументы, запытаная кіраваннем па працы, занятасці і сацыяльнай абароне ў дзяржаўных органаў, іншых арганізацый згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 19 студзеня 2012 г. № 41

1	Даведкі, якія ўтрымліваюць звесткі з запісу акта аб нараджэнні, калі запіс пра бацькоў дзіцяці праведзена ў адпаведнасці з артыкулам 55 Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб шлюбе і сям'і
2	Даведкі аб месцы жыхарства і складзе сям'і, а ў выпадку, калі члены сям'і не зарэгістраваныя па адрасе заяўніка, - даведкі аб месцы іх жыхарства
3	Даведкі аб належнасці грамадзяніну і членам яго сям'і правах на аб'екты нерухамай маёмасці альбо аб адсутнасці такіх правоў
4	Даведкі аб суме, на якую зменшана сума зямельнага падатку ў выніку выкарыстання льготы па зямельным падатку
дакументы, якія пацвярджаюць атрыманне льгот па аплаце:	
5	харчавання дзяцей ва ўстановах дашкольнай адукацыі ў памеры іх грашовага эквіваленту
6	за карыстанне кватэрным тэлефонам (акрамя міжнародных і міжгародніх размоў), за жыллёва-камунальныя паслугі ў памеры іх грашовага эквіваленту
7	за паліва, якое набываецца грамадзянамі, якія пражываюць у дамах без цэнтралізаванай падачы цеплавой энергіі, у памеры іх грашовага эквіваленту
8	ільгот па падатку на нерухомасць
9	іншыя дакументы, неабходныя для прадастаўлення дзяржаўнай адраснай сацыяльнай дапамогі ў выглядзе штомесячнай і (або) аднаразовай сацыяльных дапамог
Заяўнік мае права падаць далзеныя дакументы самастойна	

Службовыя асобы, адказныя за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур:

Спецыяліст па сацыяльнай рабоце ГУ «Гродзенскі раённы тэрытарыяльны цэнтр сацыяльнага абслугоўвання насельніцтва» -

Салома Таццяна Мікалаеўна -
2 паверх, каб. № 12 б, тэл .: 74-21-66

- Загадчык сектара арганізацыі сацыяльнай падтрымкі-
Раманава Алена Багуславаўна
2 паверх, каб. № 12 б, тэл .: 77-05-12

У выпадку адсутнасці службовых асоб, адказных за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур, прыём ажыццяўляюць

- Загадчык аддзялення тэрміновага сацыяльнага абслугоўвання -
Саковіч Валянціна Іванаўна
цокальны паверх, каб. № 9, тэл .: 77-20-21

- Намеснік начальніка ўпраўлення - Шчука Ала Дзмітрыеўна
2 паверх, каб. №19 б, тэл .: 74-10-78

2.33.2. сацыяльнай дапамогі для пакрыцця выдаткаў на набыццё падгузкаў

Рашэнне аб прадастаўленні (аб адмове ў прадастаўленні) дзяржаўнай адраснай сацыяльнай дапамогі ў выглядзе сацыяльнай дапамогі для пакрыцця

выдаткаў на набыццё падгузкаў прымаецца камісіяй на працягу пяці рабочых дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - на працягу пяці рабочых дзён пасля атрымання апошняга дакумента, неабходнага для прадастаўлення дзяржаўнай адраснай сацыяльнай дапамогі.

Сацыяльная дапамога для пакрыцця выдаткаў на набыццё падгузкаў прызначаецца адначасова.

Працэдура ажыццяўляецца бясплатна.

Пералік нарматыўных прававых актаў, паводле якіх вырабляецца прызначэнне дзяржаўнай адраснай сацыяльнай дапамогі:

- Указ Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200 "Аб адміністрацыйных працэдурах, што ажыццяўляюцца дзяржаўнымі органамі і іншымі арганізацыямі па заявах грамадзян»;
- Указ Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 19 студзеня 2012 г. № 41 «Аб дзяржаўнай адраснай сацыяльнай дапамогі»;
- Палажэнне аб парадку прадастаўлення дзяржаўнай адраснай сацыяльнай дапамогі, зацверджаны Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 19 студзеня 2012 г. № 41;
- Палажэнне аб парадку ўліку даходаў і разліку сярэднедушавага даходу сям'і (грамадзяніна) для прадастаўлення дзяржаўнай адраснай сацыяльнай дапамогі, зацверджанае Пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 28 сакавіка 2012 г. № 274.

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 19 студзеня 2012 г. № 41

1.	Заява
2.	Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу (у адносінах да дзяцей-інвалідаў ва ўзросце да 14 гадоў - пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу і (або) паўнамоцтвы іх законных прадстаўнікоў)
3	Пасведчанне інваліда - для інвалідаў I групы
4	Пасведчанне дзіцяці-інваліда - для дзяцей-інвалідаў ва ўзросце да 18 гадоў, якія маюць IV ступень страты здароўя
5	Пасведчанне аб нараджэнні дзіцяці - пры набыцці падгузнікаў для дзіцяці-інваліда
6	Дакументы, якія пацвярджаюць выдаткі на набыццё падгузнікаў, устаноўленыя ў адпаведнасці з заканадаўствам, з абавязковым указаннем наймення набытага тавару ў Рэспубліцы Беларусь
7	Індывідуальная праграма рэабілітацыі інваліда ці заключэнне ўрачэбна-кансультацыйнай камісіі дзяржаўнай арганізацыі аховы здароўя аб патрэбнасці ў падгузнікаў
8	Пасведчанне на права прадстаўлення інтарэсаў падапечнага, даверанасць, аформленая ў парадку, устаноўленым грамадзянскім заканадаўствам, дакумент, які пацвярджае роднасныя адносіны, - для асоб, якія прадстаўляюць інтарэсы інваліда I групы
Іншыя дакументы, запытаныя кіраваннем па працы, занятасці і сацыяльнай абароне ў дзяржаўных органаў, іншых арганізацый згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 19 студзеня 2012 г. № 41	
1	Даведкі аб месцы жыхарства і складзе сям'і - для прадастаўлення

	сацыяльнай дапамогі для пакрыцця выдаткаў на набыццё падгузкаў дзецям-інвалідам ва ўзросце да 18 гадоў, якія маюць IV ступень страты здароўя
3	Звесткі, якія пацвярджаюць, што дзіцяці-інваліду да 18 гадоў, які мае IV ступень страты здароўя, інваліду I групы з прычыны прафесійнага захворвання або працоўнага калецтва не праводзілася аплата выдаткаў на набыццё падгузкаў за кошт сродкаў абавязковага страхавання ад няшчасных выпадкаў на вытворчасці і прафесійных захворванняў
4	Звестак аб прадастаўленні (непрадастаўлення) сацыяльнай дапамогі для пакрыцця выдаткаў на набыццё падгузкаў па ранейшым месцы жыхарства заяўніка - пры змене месца жыхарства (месца знаходжання) заяўніка
Заяўнік мае права падаць далзеныя дакументы самастойна	

Службовыя асобы, адказныя за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдуры па прыёме, падрыхтоўцы да разгляду заяў, выдачы адміністрацыйных рашэнняў

Спецыяліст аддзялення пярвічнага прыёму, інфармацыі, аналізу і прагназавання ДУ "Гродзенскі раённы тэрытарыяльны цэнтр сацыяльнага абслугоўвання насельніцтва»-

Салома Тацяна Мікалаеўна

2 паверх, каб. № 12 б, тэл .: 74-21-66

- Загадчык сектара арганізацыі сацыяльнай падтрымкі-

Раманава Алена Багуславаўна -

2 паверх, каб. № 12 б, тэл .: 77-05-12

У выпадку адсутнасці службовых асоб, адказных за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдуры, прыём ажыццяўляюць

- Загадчык аддзялення тэрміновага сацыяльнага абслугоўвання - Саковіч Валянціна Іванаўна

цокальны паверх, каб. № 9, тэл .: 77-20-21

- Намеснік начальніка ўпраўлення - Шчука Ала Дзмітрыеўна

2 паверх, каб. №19 б, тэл .: 74-10-78

2.33.4. забеспячэння прадуктамі харчавання дзяцей першых двух гадоў жыцця

Рашэнне аб забеспячэнні прадуктамі харчавання дзяцей першых двух гадоў жыцця або аб адмове ў яго прызначэнні прымаецца камісіяй на працягу 5 рабочых дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 5 рабочых дзён пасля атрымання апошняга дакумента, неабходнага для прадастаўлення дзяржаўнай адраснай сацыяльнай дапамогі.

Тэрмін дзеяння рашэння, які прымаецца пры ажыццяўленні працэдуры - на кожныя 6 месяцаў да дасягнення дзіцем узросту двух гадоў.

**Пералік нарматыўных прававых актаў, паводле якіх прымаецца
рашэнне аб забеспячэнні прадуктамі харчавання
дзяцей першых двух гадоў жыцця**

- Указ Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200 "Аб адміністрацыйных працэдурах, што ажыццяўляюцца дзяржаўнымі органамі і іншымі арганізацыямі па заявах грамадзян»;
- Указ Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 19 студзеня 2012 г. № 41 «Аб дзяржаўнай адраснай сацыяльнай дапамозе»;
- Палажэнне аб парадку прадастаўлення дзяржаўнай адраснай сацыяльнай дапамозы, зацверджаны Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 19 студзеня 2012 г. № 41;
- Палажэнне аб парадку ўліку даходаў і разліку сярэднедушавага даходу сям'і (грамадзяніна) для прадастаўлення дзяржаўнай адраснай сацыяльнай дапамозы, зацверджанае Пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 28 сакавіка 2012 г. № 274.

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 19 студзеня 2012 г. № 41

1.	Заява
2.	Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу заяўніка і членаў яго сям'і (для непаўналетніх дзяцей ва ўзросце да 14 гадоў - пры яго наяўнасці)
3.	Выпіска з медыцынскіх дакументаў дзіцяці з рэкамендацыямі ўрача-педыятра ўчастковага (лекара-педыятра, урача агульнай практыкі) па рацыёну харчавання дзіцяці
4.	Пасведчанне аб нараджэнні дзіцяці - для асоб, якія маюць дзяцей ва ўзросце да 18 гадоў (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца ў Рэспубліцы Беларусь, - пры яго наяўнасці)
5.	Пасведчанне аб заключэнні шлюбу (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца ў Рэспубліцы Беларусь, пры яго наяўнасці)
6.	Копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу ці іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, - для няпоўных сем'яў
7.	Копія рашэння суда аб усынаўленні (удачарэнні) - для сем'яў, якія ўсынавілі (удачарыць) дзяцей
8.	Копія рашэння мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб устанаўленні апекі - для асоб, назначаных апекунам дзіцяці
9.	Копія рашэння суда аб прызнанні бацькоўства, або пасведчанне аб устанаўленні

	бацькоўства (у выпадку, калі бацькоўства ўстаноўлена альбо прызнана ў судовым парадку), або даведка аб запісу акта аб нараджэнні (у выпадку, калі бацькоўства прызнана ў добраахвотным парадку)
10.	Выпіска (копія) з працоўнай кніжкі або іншыя дакументы, якія пацвярджаюць занятасць працаздольнага бацькі ў поўнай сям'і альбо працаздольнага асобы, з якім маці не знаходзіцца ў зарэгістраваным шлюбе, але сумесна жыве і вядзе агульную гаспадарку
11.	Дагавор найму (паднайму) жыллага памяшкання - для грамадзян, якія здавалі па дамове найму (паднайму) жылое памяшканне на працягу 12 месяцаў, якія папярэднічаюць месяцу звароту (для грамадзян, звольненых з працы (службы) у сувязі з ліквідацыяй арганізацыі, спыненнем дзейнасці індывідуальнага прадпрымальніка, натарыуса, які ажыццяўляе натарыяльную дзейнасць у натарыяльным бюро, адваката, які ажыццяўляе адвакацкую дзейнасць індывідуальна, спыненнем дзейнасці філіяла, прадстаўніцтва або іншага адасобленага падраздзялення арганізацыі, размешчаных у іншай мясцовасці, скарачэннем колькасці або штату работнікаў, - на працягу 3 месяцаў, якія папярэднічаюць месяцу звароту)
12.	Дагавор рэнты і (або) пажыццёвага ўтрымання - для грамадзян, якія заключылі названы дагавор
13.	Звесткі аб атрыманых даходах кожнага члена сям'і за 12 месяцаў, якія папярэднічаюць месяцу звароту (для сем'яў, у якіх працаздольны бацька (працаздольная асоба, з якім маці не знаходзіцца ў зарэгістраваным шлюбе, але сумесна жыве і вядзе агульную гаспадарку) звольнены з працы (службы) у сувязі з ліквідацыяй арганізацыі, спыненнем дзейнасці індывідуальнага прадпрымальніка, натарыуса, які ажыццяўляе натарыяльную дзейнасць у натарыяльным бюро, адваката, які ажыццяўляе адвакацкую дзейнасць індывідуальна, спыненнем дзейнасці філіяла, прадстаўніцтва або іншага адасобленага падраздзялення арганізацыі, размешчаных у іншай мясцовасці, скарачэннем колькасці або штату работнікаў, - за 3 месяцы, якія папярэднічаюць месяцу звароту), акрамя звестак аб памерах пенсій з улікам надбавак, даплат і павышэнняў, дапамог па догляду інвалідаў I групы або асобаў, якія дасягнулі 80-гадовага ўзросту, дапамог, што выплачваюцца згодна з Законам Рэспублікі Беларусь ад 29 снежня 2012 года "Аб дзяржаўных дапамогах сем'ям, якія выходзяць дзяцей" (за выключэннем дапамогі жанчынам, якія сталі на ўлік у дзяржаўных арганізацыях аховы здароўя да 12-тыднёвага тэрміну цяжарнасці, і дапамогі ў сувязі з нараджэннем дзіцяці), з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 9 снежня 2014 г., N 572" Аб дапоўні нацельных мерах дзяржаўнай падтрымкі сем'яў, якія выходзяць дзяцей", якія выплачваюцца і далучаюцца да матэрыялаў справы органамі па працы, занятасці і сацыяльнай абароне, - за выключэннем сем'яў пры нараджэнні двойнят або больш дзяцей
Іншыя дакументы, запытаныя кіраваннем па працы, занятасці і сацыяльнай абароне ў дзяржаўных органаў, іншых арганізацый згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 19 студзеня 2012 г. № 41	
Даведкі, якая ўтрымлівае звесткі з запісу акта аб нараджэнні, калі запіс пра бацькоў дзіцяці праведзена ў адпаведнасці з артыкулам 55 Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб шлюбе і сям'і	
Даведкі аб месцы жыхарства і складзе сям'і (копіі асабовага рахунку)	
Даведкі аб належнасці грамадзяніну і членам яго сям'і правах на аб'екты нерухомай маёмасці альбо аб адсутнасці такіх правоў	
Іншыя дакументы і (або) звесткі, неабходныя для забеспячэння прадуктамі	

Службовыя асобы, адказныя за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдуры па прыёме, падрыхтоўцы да разгляду заяў, выдачы адміністрацыйных раішэнняў

Спецыяліст па сацыяльнай рабоце
ГУ «Гродзенскі раённы тэрытарыяльны
цэнтр сацыяльнага абслугоўвання насельніцтва» -
Перабякіна Ала Аляксандраўна
цокальны паверх, каб. № 9, тэл .: 77-20-21

- Загадчык сектара арганізацыі сацыяльнай падтрымкі-
Раманава Алена Багуславауна
2 паверх, каб. № 12 б, тэл .: 77-05-12

У выпадку адсутнасці службовых асоб, адказных за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдуры, прыём ажыццяўляюць

- Загадчык аддзялення тэрміновага сацыяльнага абслугоўвання - Саковіч
Валянціна Іванаўна
цокальны паверх, каб. № 9, тэл .: 77-20-21
- Намеснік начальніка ўпраўлення - Шчука Ала Дзмітрыеўна
2 паверх, каб. №19 б, тэл .: 74-10-78

2.34. Выдача даведкі аб прадастаўленні дзяржаўнай адраснай сацыяльнай дапамогі

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 14 верасня 2009 г. № 458

1. Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу

Даведкі выдаюцца бясплатна ў дзень звароту.
Тэрмін дзеяння даведкі - бестэрмінова.

Службовыя асобы, адказныя за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдуры:

Спецыялісты па сацыяльнай рабоце ГУ «Гродзенскі раённы тэрытарыяльны цэнтр сацыяльнага абслугоўвання насельніцтва» -
Перабякіна Ала Аляксандраўна –
цокальны паверх, каб. № 9, тэл .: 77-20-21
Салома Таццяна Мікалаеўна 2 паверх, каб. № 12 б, тэл .: 74-21-66

У выпадку адсутнасці службовых асоб, адказных за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур, прыём ажыццяўляе

- Загадчык аддзялення тэрміновага сацыяльнага абслугоўвання - Саковіч Валянціна Іванаўна цокальны паверх, каб. № 9, тэл. : 77-20-21
- Загадчык сектара - Раманава Алена Багуславаўна - 2 паверх, каб. № 12 б, тэл. : 77-05-12

2.35. Выплата дапамогі (матэрыяльнай дапамогі) на пахаванне

Дапаможнік (матэрыяльная дапамога) на пахаванне прызначаецца на працягу 1 працоўнага дня з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 1 месяц.

Дапаможнік (матэрыяльная дапамога) на пахаванне выплачваецца адначасова.

Працэдура ажыццяўляецца бясплатна.

Пералік нарматыўных прававых актаў, паводле якіх вырабляецца выплата дапамогі (матэрыяльнай дапамогі) на пахаванне:

- Указ Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200 "Аб адміністрацыйных працэдурах, што ажыццяўляюцца дзяржаўнымі органамі і іншымі арганізацыямі па заявах грамадзян»;
- Палажэнне аб парадку выплаты дапамогі на пахаванне і парадку пакрыцця выдаткаў на пахаванне спецыялізаванай арганізацыі, зацверджанае Пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 10.07.2015 г. № 585

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200

1.	Заяві асобы, які ўзяў на сябе арганізацыю пахавання памерлага (загінуўшага)
2.	Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу заяўніка
3.	Даведка пра смерць - у выпадку, калі смерць зарэгістраваная ў Рэспубліцы Беларусь
4.	Пасведчанне аб смерці - у выпадку, калі смерць зарэгістраваная за межамі Рэспублікі Беларусь

5.	Пасведчанне аб нараджэнні (пры яго наяўнасці) - у выпадку смерці дзіцяці (дзяцей)
6.	Даведка аб тым, што памерлы ва ўзросце ад 18 да 23 гадоў на дзень смерці з'яўляўся навучэнцам, - у выпадку смерці асобы ва ўзросце ад 18 да 23 гадоў

Службовыя асобы, адказныя за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдуры:

- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Кердоль Ала Лявонцьеўна -
2 паверх, каб. 19-а, тэл. 74-21-48
- галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Сухарукава Ганна Казіміраўна -
2 паверх, каб. 15, тэл. 77-19-10;
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Лісавец Людміла Сцяпанаўна -
2 паверх, каб. 13, тэл. 77-16-19
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Бакуновіч Яніна Станіславаўна –
2 паверх, каб. 13, тэл. 74-21-14
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Трухановіч Святлана Леанідаўна -
2 паверх, каб. 13, тэл. 74-21-14;
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Унукевіч Ірына Мікалаеўна -
2 паверх, каб. 15, тэл. 74-20-48;
- Галоўны спецыяліст аддзела бухгалтарскага ўліку, фінансавання і сацыяльных выплат - Стэльмах Марыя Іосіфаўна - 2 паверх, каб. 15,
тэл. 74-20-48
- Загадчык аддзялення тэрміновага сацыяльнага абслугоўвання ГУ
«Гродзенскі раённы тэрытарыяльны цэнтр сацыяльнага абслугоўвання
насельніцтва» Саковіч Валянціна Іванаўна - цокальны паверх, каб. № 9, тэл
.: 77-20-21
- Начальнік аддзела дзяржаўнай службы занятасці -
Міцура Нэлі Юр'еўна, 2 паверх, каб. № 14, тэл. 73-81-32

У выпадку адсутнасці службовых асоб, адказных за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдуры, прыём ажыццяўляюць

- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Хаматаў Дзяніс Андрэевіч -
2 паверх, каб. 17, тэл. 74-30-85
- Галоўны спецыяліст аддзела дзяржаўнай службы занятасці
- Салдаценка Святлана Міхайлаўна
2 паверх, каб. № 14, тэл. 74-26-48

2.38. Прыняцце рашэння аб прызначэнні дапамогі па догляду інваліда I групы або асобы, якая дасягнула 80-гадовага ўзросту

Прыняцце рашэння аб назначэнні дапамогі па догляду інваліда I групы або асобы, якая дасягнула 80-гадовага ўзросту, або аб адмове ў яго прызначэнні прымаецца камісіяй на працягу 10 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 1 месяц.

Дапаможнік прызначаецца на перыяд догляду за інвалідам I групы або асобы, якая дасягнула 80-гадовага ўзросту.

Працэдура ажыццяўляецца бясплатна.

Пералік нарматыўных прававых актаў, згодна з якімі вырабляецца прызначэнне дапамогі па догляду за інвалідам I групы або асобы, дасягнула 80-гадовага ўзросту:

- Указ Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200 "Аб адміністрацыйных працэдурах, што ажыццяўляюцца дзяржаўнымі органамі і іншымі арганізацыямі па заявах грамадзян»;
- Пастанова Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 06.09.2006 № 1149 «Аб дапаможніку па догляду інваліда I групы або асобы, якая дасягнула 80-гадовага ўзросту» (у рэдакцыях Пастаноў Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь).

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200

1.	Заява
2.	Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу
3.	Працоўная кніжка заяўніка
4.	Медыцынская даведка аб стане здароўя заяўніка, якая пацвярджае адсутнасць псіхіятрычнага і наркалагічнага ўліку
5.	Заклучэнне ўрачэбна-кансультацыйнай камісіі аб патрэбнасці асоб, якія дасягнулі 80-гадовага ўзросту, ў пастаянным доглядзе - у выпадку назначэння дапамогі па догляду за асобай, якая дасягнула 80-гадовага ўзросту

Іншыя дакументы, неабходныя для адміністрацыйнай працэдуры, згодна з пспыненым Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 06.09.2006 № 1149 «Аб дапаможніку па догляду інваліда I групы або асобы, якая дасягнула 80-гадовага ўзросту»

1.	Выпіска з дакумента, які сведчыць асобу асобы, якая дасягнула 80-гадовага ўзросту, альбо копію наяўнага ў яго пенсійным справе дакумента, які змяшчае звесткі пра ўзрост гэтай асобы
2.	Копія заключэння медыка-рэабілітацыйнай экспертнай камісіі (выпіску з акта агляду ў медыка-рэабілітацыйнай экспертнай камісіі) пра гурт і прычыне інваліднасці
3.	Звесткі аб неатрыманні дапамогі па беспрацоўі
4.	Звесткі аб адсутнасці рэгістрацыі ў якасці індывідуальнага прадпрымальніцкіх цялячы, члена сялянскай (фермерскай) гаспадаркі
5.	Пры неабходнасці даведку аб неатрыманні пенсіі асобай, якая ажыццяўляе догляд - з органа па працы і сацыяльнай абароне па месцы яго жыхарства (органа Фонду сацыяльнай абароны насельніцтва Міністэрства працы і сацыяльнай абароны (далей - орган Фонду), пенсійных органаў Міністэрства абароны, Міністэрства ўнутраных спраў, Міністэрства па надзвычайных сітуацыях, Камітэта дзяржаўнай бяспекі.

Службовыя асобы, адказныя за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдуры:

- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Кердоль Ала Лявонцьеуна -
2 паверх, каб. 19-а, тэл. 74-21-48
- галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Сухарукава Ганна Казіміраўна -
2 паверх, каб. 15, тэл. 77-19-10;
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Лісавец Людміла Сцяпанаўна -
2 паверх, каб. 13, тэл. 77-16-19
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Бакуновіч Яніна Станіславаўна –
2 паверх, каб. 13, тэл. 74-21-14
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Трухановіч Святлана Леанідаўна -
2 паверх, каб. 13, тэл. 74-21-14;
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Унукевіч Ірына Мікалаеўна -
2 паверх, каб. 15, тэл. 74-20-48;
- Галоўны спецыяліст аддзела бухгалтарскага ўліку, фінансавання і сацыяльных выплат - Стэльмах Марыя Іосіфаўна - 2 паверх, каб. 15,
тэл. 74-20-48

У выпадку адсутнасці службовых асоб, адказных за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдуры, прыём ажыццяўляюць

- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Кердоль Ала Лявонцьеуна - 2
паверх, каб. 19-а, тэл. 74-21-48
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Сухарукава Ганна Казіміраўна -

- 2 паверх, каб. 15, тэл. 77-19-10;
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Лісавец Людміла Сцяпанаўна - 2 паверх, каб. 13, тэл. 77-16-19
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Бакуновіч Яніна Станіславаўна - 2 паверх, каб. 13, тэл. 74-21-14
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Трухановіч Святлана Леанідаўна - 2 паверх, каб. 13, тэл. 74-21-14;
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Унукевіч Ірына Мікалаеўна - 2 паверх, каб. 15, тэл. 74-20-48;
- Галоўны спецыяліст аддзела бухгалтарскага ўліку, фінансавання і сацыяльных выплат - Стэльмах Марыя Іосіфаўна - 2 паверх, каб. 15, тэл. 74-20-48

2.39. Выдача даведкі аб памеры (неатрыманні) дапамогі па догляду інваліда I групы або асобы, якая дасягнула 80-гадовага ўзросту

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200

1.	Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу
----	---

Даведкі выдаюцца бясплатна ў дзень звароту.
Тэрмін дзеяння даведкі - бестэрмінова.

Службовая асоба, адказная за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур:

- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Хаматау Дзяніс Андрэевіч
2 паверх, каб. 17, тэл. 74-30-85

У выпадку адсутнасці службовай асобы, адказнага за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур, прыём ажыццяўляюць

- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Сухарукава Ганна Казіміраўна - 2 паверх, каб. 15, тэл. 77-19-10;
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Лісавец Людміла Сцяпанаўна - 2 паверх, каб. 13, тэл. 77-16-19
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Бакуновіч Яніна Станіславаўна - 2 паверх, каб. 13, тэл. 74-21-14
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Трухановіч Святлана Леанідаўна - 2 паверх, каб. 13, тэл. 74-21-14;
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Унукевіч Ірына Мікалаеўна - 2 паверх, каб. 15, тэл. 74-20-48;
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Кердоль Ала Лявонцьеўна -

2 паверх, каб. 19 а, тэл. 74-21-48

- Галоўны спецыяліст аддзела бухгалтарскага ўліку, фінансавання і сацыяльных выплат - Стэльмах Марыя Іосіфаўна - 2 паверх, каб. 15, тэл. 74-20-48

2.41. Выдача дазволу на зняцце з уліку ў органах ДАІ аўтамабіля з адпаведнай мадыфікацыяй кіравання, перададзенага інваліду ў карыстанне, для рэалізацыі або здачы аўтамабіля арганізацыям Беларускага дзяржаўнага аб'яднання па нарыхтоўцы, перапрацоўцы і пастаўцы лому і адходаў чорных і каляровых металаў або арганізацыям спажывецкай кааперацыі, а таксама арганізацыям, якія ўваходзяць у склад дзяржаўнага гандлёва-вытворчага аб'яднання «Белрэсурсы»

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200

1.	Заява
2.	Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу
3.	Пасведчанне аб рэгістрацыі аўтамабіля з адпаведнай мадыфікацыяй кіравання

Дазволы выдаюцца бясплатна на працягу 15 дзён з дня падачы заявы.
Тэрмін дзеяння дазволу - 3 месяцы.

Службовая асоба, адказная за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдуры:

- Галоўны спецыяліст - Шаравар Вольга Аляксееўна
2 паверх, каб. № 11, тэл. : 74-20-80

У выпадку адсутнасці службовай асобы, адказнай за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдуры, прыём ажыццяўляе

- Загадчык сектара - Раманава Алена Багуславаўна -
2 паверх, каб. № 12 б, тэл. : 77-05-12

2.42. Выдача даведкі аб памеры пачасовых плацяжоў у пакрыццё шкоды, прычыненай жыццю або здароўю фізічнай асобы, не звязанага з выкананнем ім працоўных абавязкаў, назначаных у сувязі з ліквідацыяй юрыдычнай асобы або спынення дзейнасці індывідуальнага прадпрымальніка, адказных за шкоду з прычыны прызнання іх эканамічна немажымі (банкрутамі)

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдурі згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200

1.

Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу

Даведкі выдаюцца бясплатна ў дзень звароту.
Тэрмін дзеяння даведкі - бестэрмінова.

Службовая асоба, адказная за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдурі:

- Галоўны спецыяліст - Матусевіч Ірына Іосіфаўна
2 паверх, каб. № 19 у, тэл .: 72-19-00

У выпадку адсутнасці службовай асобы, адказнай за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдурі, прыём ажыццяўляе:

- Галоўны бухгалтар - Марцуль Алена Эдмундаўна
2 паверх, каб. № 19 в, тэл .: 72-19-00

2.43. Выдача даведкі аб памеры штомесячнае грашовае забеспячэнне

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдурі згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200

1.

Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу

Даведкі выдаюцца бясплатна ў дзень звароту.
Тэрмін дзеяння даведкі - бестэрмінова.

**Службовыя асобы, адказныя за рэалізацыю
адміністрацыйнай працэдур:**

- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Сухарукава Ганна Казіміраўна - 2 паверх, каб. 15, тэл. 77-19-10;
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Лісавец Людміла Сцяпанаўна - 2 паверх, каб. 13, тэл. 77-16-19
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Бакуновіч Яніна Станіславаўна – 2 паверх, каб. 13, тэл. 74-21-14
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Трухановіч Святлана Леанідаўна - 2 паверх, каб. 13, тэл. 74-21-14;
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Унукевіч Ірына Мікалаеўна - 2 паверх, каб. 15, тэл. 74-20-48;
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Кердоль Ала Лявонцьеўна - 2 паверх, каб. 19 а, тэл. 74-21-48
- Галоўны спецыяліст аддзела бухгалтарскага ўліку, фінансавання і сацыяльных выплат - Стэльмах Марыя Іосіфаўна - 2 паверх, каб. 15, тэл. 74-20-48

**У выпадку адсутнасці службовых асоб, адказных за рэалізацыю
адміністрацыйнай працэдур, прыём ажыццяўляюць**

- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Сухарукава Ганна Казіміраўна - 2 паверх, каб. 15, тэл. 77-19-10;
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій – Лісавец Людміла Сцяпанаўна - 2 паверх, каб. 13, тэл. 77-16-19
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Бакуновіч Яніна Станіславаўна – 2 паверх, каб. 13, тэл. 74-21-14
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Трухановіч Святлана Леанідаўна - 2 паверх, каб. 13, тэл. 74-21-14;
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Унукевіч Ірына Мікалаеўна - 2 паверх, каб. 15, тэл. 74-20-48;
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Кердоль Ала Лявонцьеўна - 2 паверх, каб. 19 а, тэл. 74-21-48
- Галоўны спецыяліст аддзела бухгалтарскага ўліку, фінансавання і сацыяльных выплат - Стэльмах Марыя Іосіфаўна - 2 паверх, каб. 15, тэл. 74-20-48

**3.2. Выдача пасведчання інваліда
Айчыннай вайны**

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200

1.

Заява

2.	Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу
3.	Заклучэнне медыка-рэабілітацыйнай экспертнай камісіі
4.	Адна фатаграфія заяўніка памерам 30x40 мм

Пасведчанне выдаецца бясплатна на працягу 5 рабочых дзён з дня падачы заявы.

Тэрмін дзеяння пасведчання - на тэрмін ўстанаўлення інваліднасці.

**Службовая асоба, адказная за рэалізацыю
адміністрацыйнай працэдуры:**

- Галоўны спецыяліст - Шаравар Вольга Аляксееўна
2 паверх, каб. № 11, тэл .: 74-20-80

**У выпадку адсутнасці службовай асобы, адказнай за рэалізацыю
адміністрацыйнай працэдуры, прыём ажыццяўляе**

- Загадчык сектара - Раманава Алена Багуславаўна -
2 паверх, каб. № 12 б, тэл .: 77-05-12

3.3. Выдача пасведчання інваліда аб праве на льготы для інвалідаў баявых дзеянняў на тэрыторыі іншых дзяржаў, а таксама грамадзян, у тым ліку звольненых у запас (адстаўку), з ліку ваеннаслужачых, асоб начальніцкага і радавога складу органаў унутраных спраў, органаў і падраздзяленняў па надзвычайных сітуацыях, органаў фінансавых расследаванняў Камітэта дзяржаўнага кантролю, супрацоўнікаў Следчага камітэта, якія маюць спецыяльныя званні, якія сталі інвалідамі з прычыны ранення, кантузіі, калецтва або захворвання, атрыманых пры выкананні абавязкаў ваеннай службы (службовых абавязкаў)

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200

1.	Заява
2.	Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу

3.	Заклучэнне медыка-рэабілітацыйнай экспертнай камісіі
4.	Адна фатаграфія заяўніка памерам 30x40 мм

Пасведчанне выдаецца бясплатна на працягу 5 рабочых дзён з дня падачы заявы.

Тэрмін дзеяння пасведчання - на тэрмін ўстанаўлення інваліднасці.

**Службовая асоба, адказная за рэалізацыю
адміністрацыйнай працэдур:**

- Галоўны спецыяліст - Шаравар Вольга Аляксееўна
2 паверх, каб. № 11, тэл .: 74-20-80

**У выпадку адсутнасці службовай асобы, адказнай за рэалізацыю
адміністрацыйнай працэдур, прыём ажыццяўляе**

- Загадчык сектара - Раманава Алена Багуславаўна -
2 паверх, каб. № 12 б, тэл .: 77-05-12

**3.4. Выдача пасведчання аб праве на льготы асобам,
узнагароджаным ордэнамі або медалямі СССР за
самаадданую працу і бездакорную воінскую службу
ў тыле ў гады Вялікай Айчыннай вайны**

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200	
1.	Заява
2.	Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу
3.	Пасведчання да ордэнаў або медалям, іншыя дакументы, якія пацвярджаюць ўзнагароджанне
4.	Адна фатаграфія заяўніка памерам 30x40 мм

Пасведчанне выдаецца бясплатна на працягу 5 рабочых дзён з дня падачы заявы.

Тэрмін дзеяння пасведчання - бестэрмінова.

Службовая асоба, адказная за рэалізацыю
адміністрацыйнай працэдур:

- Галоўны спецыяліст - Шаравар Вольга Аляксееўна
2 паверх, каб. № 11, тэл .: 74-20-80

У выпадку адсутнасці службовай асобы, адказнай за рэалізацыю
адміністрацыйнай працэдур, прыём ажыццяўляе

- Загадчык сектара - Раманава Алена Багуславауна -
2 паверх, каб. № 12 б, тэл .: 77-05-12

3.5. Выдача пасведчання асобам, якія працавалі ў перыяд блакады г. Ленінграда з 8 верасня 1941 года па 27 студзеня 1944 г. на прадпрыемствах, ва ўстановах і арганізацыях горада і ўзнагароджаны медалём "За абарону Ленінграда", і асобам, узнагароджаным знакам «Жыхару блакаднага Ленінграда»

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200	
1.	Заява
2.	Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу
3.	Пасведчанне да медаля або знаку
4.	Адна фатаграфія заяўніка памерам 30x40 мм

Пасведчанне выдаецца бясплатна на працягу 5 рабочых дзён з дня падачы заявы.

Тэрмін дзеяння пасведчання - бестэрмінова.

Службовая асоба, адказная за рэалізацыю
адміністрацыйнай працэдур:

- Галоўны спецыяліст - Шаравар Вольга Аляксееўна
2 паверх, каб. № 11, тэл .: 74-20-80

У выпадку адсутнасці службовай асобы, адказнай за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур, прыём ажыццяўляе

- Загадчык сектара - Раманава Алена Багуславауна -
2 паверх, каб. № 12 б, тэл .: 77-05-12

3.6. Выдача пасведчання аб праве на льготы бацькам і неўступішай ў новы шлюб жонцы (мужу) ваеннаслужачага, які загінуў у гады Вялікай Айчыннай вайны, у краінах, дзе вяліся баявыя дзеянні, або пры выкананні абавязкаў воінскай службы (службовых абавязкаў)

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200	
1.	Заява
2.	Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу
3.	Паведамленне аб гібелі (смерці) ваеннаслужачага
4.	Пасведчанне аб нараджэнні загінуўшага (памерлага) - уяўляецца бацькамі
5.	Пасведчанне аб заключэнні шлюбу - уяўляецца жонкай (мужам), не ўступішай (якія не ўступілі) у новы шлюб
6.	Адна фатаграфія заяўніка памерам 30x40 мм

Пасведчанне выдаецца бясплатна на працягу 5 рабочых дзён з дня падачы заявы.

Тэрмін дзеяння пасведчання: бестэрмінова - для бацькоў, да ўступлення ў новы шлюб - для жонкі (мужа).

Службовая асоба, адказная за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур:

- Галоўны спецыяліст - Шаравар Вольга Аляксееўна
2 паверх, каб. № 11, тэл .: 74-20-80

У выпадку адсутнасці службовай асобы, адказнай за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур, прыём ажыццяўляе

- Загадчык сектара - Раманава Алена Багуславауна -
2 паверх, каб. № 12 б, тэл .: 77-05-12

3.7. Выдача даведкі аб праве на ільготы для дзяцей і іншым утрыманцам, якія атрымліваюць пенсію з нагоды страты карміцеля за загінулых (памерлых) асоб, пералічаных у артыкуле 22 Закона Рэспублікі Беларусь ад 17 красавіка 1992 года "Аб ветэранах»

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200

- | | |
|----|---|
| 1. | Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу |
|----|---|

Даведка выдаецца бясплатна на працягу 5 рабочых дзён з дня звароту.
Тэрмін дзеяння даведкі - на тэрмін выплаты пенсіі з прычыны страты карміцеля.

Службовая асоба, адказная за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур:

- Галоўны спецыяліст - Шаравар Вольга Аляксееўна
2 паверх, каб. № 11, тэл .: 74-20-80

У выпадку адсутнасці службовай асобы, адказнай за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур, прыём ажыццяўляе

- Загадчык сектара - Раманава Алена Багуславаўна -
2 паверх, каб. № 12 б, тэл .: 77-05-12

3.8. Выдача пасведчання былога непаўналетняга вязня месцаў прымусовага ўтрымання, пасведчанні былога паўналетняга вязня фашысцкіх канцлагаў, турмаў, гета

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200

- | | |
|----|---|
| 1. | Заява |
| 2. | Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу |

3.

Адна фатаграфія заяўніка памерам 30x40 мм

Пасведчанне выдаецца бясплатна на працягу 5 дзён пасля вынясення рашэння аб усталяванні фактаў і перыядаў знаходжання ў месцах прымусовага ўтрымання, створаных фашыстамі і іх саюзнікамі ў гады Другой сусветнай вайны.

Тэрмін дзеяння пасведчання - бестэрмінова.

Службовая асоба, адказная за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур:

- Галоўны спецыяліст - Шаравар Вольга Аляксееўна
2 паверх, каб. № 11, тэл .: 74-20-80

У выпадку адсутнасці службовай асобы, адказнай за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур, прыём ажыццяўляе

- Загадчык сектара - Раманава Алена Багуславаўна -
2 паверх, каб. № 12 б, тэл .: 77-05-12

**3.131. Выдача пасведчання нацыянальнага ўзору:
3.13 -1.2. інваліда баявых дзеянняў на тэрыторыі іншых дзяржаў**

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200

1.	Заява
2.	Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу
3.	Заклучэнне медыка-рэабілітацыйнай экспертнай камісіі
4.	Адна фатаграфія 30x40 мм

Пасведчанне выдаецца бясплатна на працягу 1 месяца з дня звароту.
Тэрмін дзеяння пасведчання - бестэрмінова.

Службовая асоба, адказная за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур:

- Галоўны спецыяліст - Шаравар Вольга Аляксееўна

У выпадку адсутнасці службовай асобы, адказнай за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур, прыём ажыццяўляе

- Загадчык сектара - Раманава Алена Багуславауна -
2 паверх, каб. № 12 б, тэл .: 77-05-12

3.14. Выдача пенсійнага пасведчання

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200	
1.	Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу
2.	Адна фатаграфія памерам 30x40 мм

Пенсійнае пасведчанне выдаецца бясплатна ў дзень звароту пасля прыняцця рашэння аб прызначэнні пенсіі.

Тэрмін дзеяння пасведчання - на тэрмін прызначэння пенсіі.

Службовыя асобы, адказныя за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур:

- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Сухарукава Ганна Казіміраўна -
2 паверх, каб. 15, тэл. 77-19-10;
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Лісавец Людміла Сцяпанаўна -
2 паверх, каб. 13, тэл. 77-16-19
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Бакуновіч Яніна Станіславаўна –
2 паверх, каб. 13, тэл. 74-21-14
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Трухановіч Святлана Леанідаўна –
2 паверх, каб. 13, тэл. 74-21-14;
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Унукевіч Ірына Мікалаеўна -
2 паверх, каб. 15, тэл. 74-20-48;
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Кердоль Ала Лявонцьеуна -
2 паверх, каб. 19 а, тэл. 74-21-48
- Галоўны спецыяліст аддзела бухгалтарскага ўліку, фінансавання і сацыяльных выплат - Стэльмах Марыя Іосіфаўна - 2 паверх, каб. 15,
тэл. 74-20-48

У выпадку адсутнасці службовых асоб, адказных за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур, прыём ажыццяўляе

- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Хаматау Дзяніс Андрэвіч - 2 паверх, каб. 17, тэл. 74-30-85

3.17. Выдача пасведчання аб праве на льготы для асоб, якія працавалі на аб'ектах супрацьпаветранай абароны, мясцовай супрацьпаветранай абароны, на будаўніцтве абарончых збудаванняў, марскіх баз, аэрадромаў і іншых ваенных аб'ектаў у межах тылавых граніц дзеючых франтоў, на прыфрантавых участках чыгунак і аўтамабільных дарог

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур, згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200	
1.	Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу
2.	Адна фатаграфія памерам 30x40 мм

Пасведчанне выдаецца бясплатна на працягу 10 дзён з дня звароту.
Тэрмін дзеяння пасведчання - бестэрмінова.

Службовая асоба, адказная за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур:

- Галоўны спецыяліст - Шаравар Вольга Аляксееўна
2 паверх, каб. № 11, тэл. : 74-20-80

У выпадку адсутнасці службовай асобы, адказнай за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур, прыём ажыццяўляе

- Загадчык сектара - Раманава Алена Багуславаўна -
2 паверх, каб. № 12 б, тэл. : 77-05-12

3.18. Выдача пасведчання аб праве на льготы для асоб з ліку членаў экіпажаў суднаў транспартнага флоту, інтэрніраваных у пачатку Вялікай Айчыннай вайны ў партах іншых дзяржаў

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур, згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200	
1.	Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу

2.

Адна фатаграфія памерам 30x40 мм

Пасведчанне выдаецца бясплатна на працягу 10 дзён з дня звароту.
Тэрмін дзеяння пасведчання - бестэрмінова.

Службовая асоба, адказная за рэалізацыю
адміністрацыйнай працэдур:

- Галоўны спецыяліст - Шаравар Вольга Аляксееўна
2 паверх, каб. № 11, тэл .: 74-20-80

У выпадку адсутнасці службовай асобы, адказнай за рэалізацыю
адміністрацыйнай працэдур, прыём ажыццяўляе

- Загадчык сектара - Раманава Алена Багуславауна -
2 паверх, каб. № 12 б, тэл .: 77-05-12

**3.20. Выдача ўкладыша да пасведчанні аб праве на льготы
для бацькоў, пералічаных у пункце 12 артыкула 3
Закона Рэспублікі Беларусь "Аб дзяржаўных
сацыяльных ільготах, правах і гарантыях для асобных
катэгорый грамадзян»**

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для
ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур згодна з Указам Прэзідэнта
Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200

1.

Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу

Пасведчанне выдаецца бясплатна на працягу 10 дзён з дня звароту.
Тэрмін дзеяння пасведчання - бестэрмінова.

Службовая асоба, адказная за рэалізацыю
адміністрацыйнай працэдур:

- Галоўны спецыяліст - Шаравар Вольга Аляксееўна
2 паверх, каб. № 11, тэл .: 74-20-80

У выпадку адсутнасці службовай асобы, адказнай за рэалізацыю
адміністрацыйнай працэдур, прыём ажыццяўляе

- Загадчык сектара - Раманава Алена Багуславауна -
2 паверх, каб. № 12 б, тэл .: 77-05-12

3.21.Выдача дублікатаў пасведчанняў, указаных у пунктах 3.1-3.6, 3.8, 3.9, 3.12 - 3.15,3.17, 3.18 сапраўднага пераліку

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200	
1.	Заява з указаннем прычын страты пасведчання або прывядзення яго ў непрадатнасць
2.	Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу
3.	Якое прыйшло ў непрадатнасць пасведчанне - у выпадку, калі пасведчанне прыйшло ў непрадатнасць
4.	Адна фатаграфія заяўніка памерам 30x40 мм (не ўяўляецца для выдачы дубліката пасведчання шматдзетнай сям'і)

Дублікат пасведчання выдаецца бясплатна на працягу 10 дзён з дня падачы заявы.

Тэрмін дзеяння дублікатаў пасведчанняў - на тэрмін дзеяння пасведчання.

Службовыя асобы, адказныя за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдуры:

- Галоўны спецыяліст - Шаравар Вольга Аляксееўна -
2 паверх, каб. № 11, тэл. : 74-20-80
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Сухарукава Ганна Казіміраўна -
2 паверх, каб. 15, тэл. 77-19-10;
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Лісавец Людміла Сцяпанаўна -
2 паверх, каб. 13, тэл. 77-16-19
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Бакуновіч Яніна Станіславаўна - 2
паверх, каб. 13, тэл. 74-21-14
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Трухановіч Святлана Леанідаўна -
2 паверх, каб. 13, тэл. 74-21-14;
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Унукевіч Ірына Мікалаеўна -
2 паверх, каб. 15, тэл. 74-20-48;
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Кердоль Ала Лявонцьеўна -
2 паверх, каб. 19 а, тэл. 74-21-48
- Галоўны спецыяліст аддзела бухгалтарскага ўліку, фінансавання і
сацыяльных выплат - Стэльмах Марыя Іосіфаўна - 2 паверх, каб. 15,
тэл. 74-20-48

У выпадку адсутнасці службовых асоб, адказных за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур, прыём ажыццяўляюць

- Загадчык сектара - Раманава Алена Багуславауна - 2 паверх, каб. № 12-б, тэл. : 77-05-12
- Галоўны спецыяліст аддзела пенсій - Хаматау Дзяніс Андрэевіч - 2 паверх, каб. 17, тэл. 74-30-85

20.2.3-1. Выдача даведкі аб страхаванні грамадзяніна, які праходзіць альтэрнатыўную службу, загінуўшага (памерлага) пры выкананні абавязкаў альтэрнатыўнай службы

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200	
1.	Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу
2.	Пасведчанне аб заключэнні шлюбу
3.	Пасведчанне аб нараджэнні

Даведка выдаецца бясплатна на працягу 5 дзён з дня звароту.
Тэрмін дзеяння даведкі - бестэрмінова.

Службовая асоба, адказная за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур:

- Галоўны спецыяліст - Салдаценка Святлана Міхайлаўна
2 паверх, каб. № 14Б, тэл. 74-26-48

У выпадку адсутнасці службовай асобы, адказнай за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур, прыём ажыццяўляе

- Начальнік аддзела - Міцура Нэлі Юр'еўна
2 паверх, каб. № 14 у, тэл. 73-81-32

20.6-1. Выдача даведкі аб накіраванні на альтэрнатыўную службу

Пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200	
1.	Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу

Даведка выдаецца бясплатна на працягу 3 дзён з дня звароту.
Тэрмін дзеяння даведкі - на перыяд службы.

Службовая асоба, адказная за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур:

- Галоўны спецыяліст - Салдаценка Святлана Міхайлаўна
2 паверх, каб. № 14 б, тэл. 74-26-48

У выпадку адсутнасці службовай асобы, адказнай за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдур, прыём ажыццяўляе

- Начальнік аддзела - Міцура Нэлі Юр'еўна
2 паверх, каб. № 14 в, тэл. 73-81-32