

**Перечень административных процедур,  
осуществляемых управлением по труду,  
занятости и социальной защите Гродненского  
районного исполнительного комитета при  
реализации принципа «одно окно» в  
соответствие с Указом Президента Республики  
Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200  
«Об административных процедурах,  
осуществляемых государственными органами и  
иными организациями по заявлениям граждан»**

**2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности (по гражданам, проходящим альтернативную службу в организациях Гродненского района)**

|  |
|--|
| <b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</b>                        |
| не представляются  |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:</b>   |
| бесплатно  |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры:</b>   |
| 5 дней со дня обращения  |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:</b> |
| бессрочно  |
| <b>Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:</b>   |
| главный специалист отдела государственной службы занятости Ротбарт Юлия Юрьевна, 2 этаж, каб. № 216 , тел. 62 58 42.               |
| <b>В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:</b>         |
| главный специалист отдела государственной службы занятости Шанчук Татьяна Константиновна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 43.       |

**2.3. Выдача справки о периоде работы, службы (по гражданам, проходящим альтернативную службу в организациях Гродненского района)**

|  |
|--|
| <b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</b>                        |
| не представляются  |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:</b>   |
| бесплатно  |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры:</b>   |
| 5 дней со дня обращения  |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:</b> |
| бессрочно  |
| <b>Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:</b>   |
| главный специалист отдела государственной службы занятости Ротбарт Юлия Юрьевна, 2 этаж, каб. № 216 , тел. 62 58 42.               |
| <b>В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:</b>         |
| главный специалист отдела государственной службы занятости Шанчук Татьяна Константиновна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 43.       |

**2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания) (по гражданам, проходящим альтернативную службу в организациях Гродненского района)**

|  |
|--|
| <b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</b>                        |
| не представляются  |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:</b>   |
| бесплатно  |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры:</b>   |
| 5 дней со дня обращения  |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:</b> |
| бессрочно  |
| <b>Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:</b>   |
| главный специалист отдела государственной службы занятости Шанчук Татьяна Константиновна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 43.       |
| <b>В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:</b>         |
| главный специалист отдела государственной службы занятости Ротбарт Юлия Юрьевна, 2 этаж, каб. № 216 , тел. 62 58 42.               |

## 2.5. Назначение пособия по беременности и родам

|   |
|---|
| <b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li><li>• листок нетрудоспособности;</li><li>• справка о размере заработной платы - в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей.</li></ul> |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:</b>  |
| бесплатно   |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры:</b>  |
| 10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц  |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:</b>  |
| на срок, указанный в листке нетрудоспособности  |
| <b>Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:</b>  |
| главный специалист отдела государственной службы занятости Шанчук Татьяна Константиновна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 43.  |
| <b>В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:</b>  |
| главный специалист отдела государственной службы занятости Ротбарт Юлия Юрьевна, 2 этаж, каб. № 216 , тел. 62 58 42.  |

## 2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребёнка

### Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) - в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь;
- свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка - для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, - для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства;
- свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств);
- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка);
- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей);
- свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель

состоит в браке;

- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей;

- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия;

- документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа;

- документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, - для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь).

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

бесплатно.

**Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

единовременно

**Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:**

главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32;  
главный специалист отдела по труду и трудовым отношениям Балашова Мария Сергеевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 37.

**В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:**

начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.

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

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

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельства о рождении детей;
- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленных (удочеренных) детей, в отношении которых заявитель обращается за получением единовременной выплаты семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости);
- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки - для лиц, назначенных опекунами детей (представляется на подопечных детей, в отношении которых заявитель обращается за получением единовременной выплаты семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости).

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

бесплатно.

**Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

единовременно.

**Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:**

начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.

**В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:**

главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32.

## **2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учёт в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности**

|   |
|---|
| <b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li><li>• заключение врачебно-консультационной комиссии;</li><li>• выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия;</li><li>• копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей;</li><li>• свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке.</li></ul> |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:</b>  |
| бесплатно.  |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры:</b>  |
| 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.  |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:</b>  |
| единовременно.  |
| <b>Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:</b>  |
| главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32,<br>главный специалист отдела по труду и трудовым отношениям Балашова Мария Сергеевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 37.  |
| <b>В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:</b>  |
| начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.   |

## **2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет**

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

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей - не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств);
- документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства;
- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя);
- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;
- удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии - для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет;
- удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий - для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение;
- свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке;
- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей;
- справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам;
- справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) - для лиц, находящихся в таком отпуске;

- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия;

- справка о том, что гражданин является обучающимся;

- справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка - при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка;

- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия;

- документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа;

- документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, - для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь).

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

бесплатно.

**Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

по день достижения ребенком возраста 3 лет.

**Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:**

главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32,  
главный специалист отдела по труду и трудовым отношениям Балашова Мария Сергеевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 37.

**В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:**

начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.

## 2.9<sup>1</sup>. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет

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

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей - не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств);
- документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства;
- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя);
- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;
- удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии - для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет;
- удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий - для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение;
- свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке;
- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей;
- справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам;
- справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) - для лиц, находящихся в

таким образом;

- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия;

- справка о том, что гражданин является обучающимся;

- справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка - при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка;

- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия;

- документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа;

- документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, - для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь).

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

бесплатно.

**Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия.

**Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:**

главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32,  
главный специалист отдела по труду и трудовым отношениям Балашова Мария Сергеевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 37.

**В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:**

начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.

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

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

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств);
- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя);
- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;
- удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности - для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- удостоверение инвалида - для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами;
- справка о призыве на срочную военную службу - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу;
- справка о направлении на альтернативную службу - для семей граждан, проходящих альтернативную службу;
- свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке;
- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей;
- справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года);
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость;
- сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, - для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя);

- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия;

- документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

бесплатно.

**Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

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

**Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:**

главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32,  
главный специалист отдела по труду и трудовым отношениям Балашова Мария Сергеевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 37.

**В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:**

начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.

## **2.15. Назначение пособия по уходу за ребёнком - инвалидом в возрасте до 18 лет**

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

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности - для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства);
- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя);
- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- свидетельство о заключении брака - для матери (мачехи) или отца (отчима) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в полной семье;
- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для родителя ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в неполной семье;
- выписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающие его незанятость;
- справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях не более половины месячной нормы рабочего времени или выполнении работы на дому - для работающих на указанных условиях матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) - для работающих (проходящих службу) матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся в таком отпуске;
- справка о том, что гражданин является обучающимся, - для обучающихся матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье,

родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся по месту учебы в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, академическом отпуске;

- справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях более половины месячной нормы рабочего времени, о непредоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми), о выполнении работы не на дому и (или) иные документы, подтверждающие занятость матери (мачехи), отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, - для других лиц, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет;

- документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

бесплатно.

**Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

на срок установления ребенку инвалидности.

**Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:**

главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32,  
главный специалист отдела по труду и трудовым отношениям Балашова Мария Сергеевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 37.

**В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:**

начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена  
Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.

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

|  |
|--|
| <b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</b>  |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.  |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:</b>   |
| бесплатно.   |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры:</b>   |
| 5 дней со дня обращения.   |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:</b>   |
| бессрочно.   |
| <b>Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:</b>   |
| главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32,<br>главный специалист отдела по труду и трудовым отношениям Балашова Мария Сергеевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 37. |
| <b>В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:</b>   |
| начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.  |

## 2.18-1.Выдача справки о неполучении пособия на детей

|  |
|--|
| <b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</b>  |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.  |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:</b>   |
| бесплатно.   |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры:</b>   |
| 5 дней со дня обращения.   |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:</b>   |
| бессрочно.   |
| <b>Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:</b>   |
| главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32,<br>главный специалист отдела по труду и трудовым отношениям Балашова Мария Сергеевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 37. |
| <b>В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:</b>   |
| начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.  |

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

|  |
|--|
| <b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</b>  |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.  |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:</b>   |
| бесплатно.   |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры:</b>   |
| 5 дней со дня обращения.   |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:</b>   |
| бессрочно.   |
| <b>Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:</b>   |
| главный специалист отдела организации социальной поддержки Хаматов Денис Андреевич, 2 этаж, каб. 213, тел. 62 58 39,<br>главный специалист отдела государственной службы занятости Шанчук Татьяна Константиновна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 43. |
| <b>В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:</b>   |
| ведущий бухгалтер Потейко Марина Алексеевна, 2 этаж, каб. № 219, тел. 62 58 33,<br>главный специалист отдела государственной службы занятости Ротбарт Юлия Юрьевна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 42.   |

## 2.26. Выдача справки о размере пенсии

|   |
|---|
| <b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</b>   |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.   |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:</b>  |
| бесплатно.  |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры:</b>  |
| 1 рабочий день.   |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:</b>  |
| бессрочно.  |
| <b>Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:</b>  |
| главный специалист отдела организации социальной поддержки Хаматов Денис Андреевич, 2 этаж, каб. 213, тел. 62 58 39.  |
| <b>В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:</b>  |
| главный специалист отдела пенсий Зданчук Виктор Николаевич, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 50;<br>главный специалист отдела пенсий Лисовец Людмила Степановна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 53;<br>главный специалист отдела пенсий Труханович Светлана Леонидовна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 51;<br>главный специалист отдела пенсий Внукевич Ирина Николаевна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 40;<br>главный специалист отдела пенсий Корда Елена Валентиновна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 41. |

## 2.27. Выдача справки о получении пенсии

|   |
|---|
| <b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</b>   |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.   |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:</b>  |
| бесплатно.  |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры:</b>  |
| 1 рабочий день.   |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:</b>  |
| бессрочно.  |
| <b>Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:</b>  |
| главный специалист отдела организации социальной поддержки Хаматов Денис Андреевич, 2 этаж, каб. 213, тел. 62 58 39.  |
| <b>В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:</b>  |
| главный специалист отдела пенсий Зданчук Виктор Николаевич, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 50;<br>главный специалист отдела пенсий Лисовец Людмила Степановна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 53;<br>главный специалист отдела пенсий Труханович Светлана Леонидовна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 51;<br>главный специалист отдела пенсий Внукевич Ирина Николаевна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 40;<br>главный специалист отдела пенсий Корда Елена Валентиновна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 41. |

## **2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам**

|  |
|--|
| <b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</b>                        |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.  |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:</b>   |
| бесплатно.   |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры:</b>   |
| 3 дня со дня обращения.  |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:</b> |
| бессрочно.   |
| <b>Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:</b>   |
| главный специалист отдела государственной службы занятости Шанчук Татьяна Константиновна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 43.       |
| <b>В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:</b>         |
| главный специалист отдела государственной службы занятости Ротбарт Юлия Юрьевна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 42.                |

## 2.30. Регистрация граждан в качестве безработных

### Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение), а при ее отсутствии - справка о периоде работы, службы по последнему месту работы - для лиц, осуществлявших трудовую деятельность;
- гражданско-правовой договор и документ, подтверждающий досрочное расторжение договора (при их наличии), - для лиц, выполнявших работы у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по гражданско-правовым договорам, предметом которых являлось выполнение работ (оказание услуг, создание объектов интеллектуальной собственности);
- документ об образовании, документ об обучении;
- справка о среднем заработке (доходе) за последние 12 месяцев работы по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты (за исключением граждан, впервые ищущих работу, граждан, не имевших в течение 12 месяцев, предшествующих их регистрации в качестве безработных, оплачиваемой работы (дохода), граждан, с которыми трудовые договоры расторгнуты до истечения срока их действия по основаниям, признаваемым дискредитирующими обстоятельствами увольнения);
- декларация о доходах по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты;
- военный билет - для лиц, уволенных с военной или альтернативной службы, а также службы в органах внутренних дел, Следственном комитете, Государственном комитете судебных экспертиз, органах финансовых расследований Комитета государственного контроля, органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям;
- свидетельство о рождении ребенка - для лиц, имеющих детей в возрасте до 14 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства);
- удостоверение ребенка-инвалида - для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- справка об освобождении - для лиц, освобожденных из мест лишения свободы;
- справка о самостоятельном трудоустройстве - в случае обращения в срок обязательной работы по распределению выпускников, получивших высшее, среднее специальное, профессионально-

техническое образование в дневной форме получения образования за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов;

- заключение врачебно-консультационной комиссии - для лиц, имеющих ограничения по состоянию здоровья к работе;

- индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида или индивидуальная программа реабилитации, абилитации ребенка-инвалида - для инвалидов;

- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей;

- документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также статус лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

бесплатно.

**Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

1 рабочий день.

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

бессрочно.

**Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:**

главный специалист отдела государственной службы занятости Ротбарт Юлия Юрьевна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 42;

главный специалист отдела государственной службы занятости Шанчук Татьяна Константиновна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 43.

**В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:**

начальник отдела государственной службы занятости Максимчик Елена Геннадьевна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 44.

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

|   |
|---|
| <b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</b>   |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.   |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:</b>  |
| бесплатно.  |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры:</b>  |
| 1 рабочий день.   |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:</b>  |
| бессрочно.  |
| <b>Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:</b>  |
| главный специалист отдела государственной службы занятости Ротбарт Юлия Юрьевна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 42;<br>главный специалист отдела государственной службы занятости Шанчук Татьяна Константиновна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 43. |
| <b>В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:</b>  |
| начальник отдела государственной службы занятости Максимчик Елена Геннадьевна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 44.   |

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

|   |
|---|
| <b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления.</li></ul> |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:</b>  |
| бесплатно.  |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры:</b>  |
| 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.                                   |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:</b>  |
| единовременно.  |
| <b>Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:</b>  |
| главный специалист отдела государственной службы занятости Ротбарт Юлия Юрьевна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 42.   |
| <b>В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:</b>  |
| главный специалист отдела государственной службы занятости Шанчук Татьяна Константиновна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 43.  |

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

|  |
|--|
| <b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</b>                        |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.  |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:</b>   |
| бесплатно.   |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры:</b>   |
| 1 рабочий день.  |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:</b> |
| бессрочно.   |
| <b>Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:</b>   |
| начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.                  |
| <b>В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:</b>         |
| главный специалист отдела организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32.           |

## 2.35. Выплата пособия на погребение

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

- заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- справка о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь;
- свидетельство о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь;
- свидетельство о рождении (при его наличии) - в случае смерти ребенка (детей);
- справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, - в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет;
- трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) - в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

бесплатно.

**Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

единовременно.

**Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:**

главный специалист отдела организации социальной поддержки Хаматов Денис Андреевич, 2 этаж, каб. 213, тел. 62 58 39, специалист по социальной работе отделения обеспечения дневного пребывания для граждан пожилого возраста ГУ «Гродненский районный территориальный центр социального обслуживания населения» Швец Алеся Александровна, г. Гродно, ул. Горького, д.72 а, каб. 308, тел. 55 79 67,

главный специалист отдела государственной службы занятости Шанчук Татьяна Константиновна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 43.

**В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:**

главный специалист отдела пенсий Зданчук Виктор Николаевич, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 50;

главный специалист отдела пенсий Лисовец Людмила Степановна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 53;

главный специалист отдела пенсий Труханович Светлана Леонидовна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 51;

главный специалист отдела пенсий Внукевич Ирина Николаевна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 40;

главный специалист отдела пенсий Корда Елена Валентиновна, 2 этаж, каб. 212 , тел. 62 58 41;

специалист по социальной работе ГУ «Гродненский районный территориальный центр социального обслуживания населения» Швед Алеся Александровна (г. Гродно, ул. Горького, д.72 а , каб. 308, тел.:55 26 29;

главный специалист отдела государственной службы занятости Ротбарт Юлия Юрьевна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 42.

## **2.35-1. Выплата единовременного пособия в случае смерти государственного гражданского служащего**

|   |
|---|
| <b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li><li>• документы, подтверждающие заключение брака, родственные отношения;</li><li>• свидетельство о смерти;</li><li>• копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие последнее место государственной гражданской службы умершего.</li></ul>   |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:</b>  |
| бесплатно.  |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры:</b>  |
| 5 рабочих дней.   |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:</b>  |
| единовременно.  |
| <b>Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:</b>  |
| главный специалист отдела организации социальной поддержки Хаматов Денис Андреевич, 2 этаж, каб. 213, тел. 62 58 39.  |
| <b>В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:</b>  |
| главный специалист отдела пенсий Зданчук Виктор Николаевич, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 50;<br>главный специалист отдела пенсий Лисовец Людмила Степановна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 53;<br>главный специалист отдела пенсий Труханович Светлана Леонидовна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 51;<br>главный специалист отдела пенсий Внукевич Ирина Николаевна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 40;<br>главный специалист отдела пенсий Корда Елена Валентиновна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 41. |

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

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

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка заявителя (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение);
- медицинская справка о состоянии здоровья заявителя, подтверждающая отсутствие психиатрического и наркологического учета;
- заключение врачебно-консультационной комиссии о нуждаемости лица, достигшего 80-летнего возраста, в постоянном уходе - в случае назначения пособия по уходу за лицом, достигшим 80-летнего возраста.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

бесплатно.

**Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

на период ухода за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста.

**Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:**

главный специалист отдела пенсий Зданчук Виктор Николаевич, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 50;

главный специалист отдела пенсий Лисовец Людмила Степановна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 53;

главный специалист отдела пенсий Труханович Светлана Леонидовна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 51;

главный специалист отдела пенсий Внукевич Ирина Николаевна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 40;

главный специалист отдела пенсий Корда Елена Валентиновна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 41.

**В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:**

главный специалист отдела пенсий Лисовец Людмила Степановна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 53;

главный специалист отдела пенсий Зданчук Виктор Николаевич, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 50;

главный специалист отдела пенсий Внукевич Ирина Николаевна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 40;

главный специалист отдела пенсий Труханович Светлана Леонидовна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 51;

заместитель начальника отдела пенсий Конюшевская Жаннета Ростиславовна, 3 этаж, каб. 308, тел. 62 58 56..

## **2.39. Выдача справки о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста**

|   |
|---|
| <b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</b>   |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.   |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:</b>  |
| бесплатно.  |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры:</b>  |
| 1 рабочий день.   |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:</b>  |
| бессрочно.  |
| <b>Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:</b>  |
| главный специалист отдела организации социальной поддержки Хаматов Денис Андреевич, 2 этаж, каб. 213, тел. 62 58 39.  |
| <b>В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:</b>  |
| главный специалист отдела пенсий Зданчук Виктор Николаевич, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 50;<br>главный специалист отдела пенсий Лисовец Людмила Степановна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 53;<br>главный специалист отдела пенсий Труханович Светлана Леонидовна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 51;<br>главный специалист отдела пенсий Внукевич Ирина Николаевна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 40;<br>главный специалист отдела пенсий Корда Елена Валентиновна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 41. |

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

|  |
|--|
| <b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</b>                        |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.  |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:</b>   |
| бесплатно.   |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры:</b>   |
| 1 рабочий день.  |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:</b> |
| бессрочно.   |
| <b>Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:</b>   |
| ведущий бухгалтер Потейко Марина Алексеевна, 2 этаж, каб. №219, тел. 62 58 33.   |
| <b>В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:</b>         |
| главный бухгалтер Матусевич Ирина Иосифовна, 2 этаж, каб. № 219, тел. 62 58 36.  |

## 2.43. Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания

|   |
|---|
| <b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</b>   |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.   |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:</b>  |
| бесплатно.  |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры:</b>  |
| 1 рабочий день.   |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:</b>  |
| бессрочно.  |
| <b>Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:</b>  |
| главный специалист отдела организации социальной поддержки Хаматов Денис Андреевич, 2 этаж, каб. 213, тел. 62 58 39.  |
| <b>В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:</b>  |
| главный специалист отдела пенсий Зданчук Виктор Николаевич, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 50;<br>главный специалист отдела пенсий Лисовец Людмила Степановна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 53;<br>главный специалист отдела пенсий Труханович Светлана Леонидовна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 51;<br>главный специалист отдела пенсий Внукевич Ирина Николаевна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 40;<br>главный специалист отдела пенсий Корда Елена Валентиновна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 41. |

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

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

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии;
- одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

бесплатно.

**Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

5 рабочих дней со дня подачи заявления.

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

на срок установления инвалидности.

**Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:**

главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32.

**В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:**

начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.

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

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

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии;
- одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

бесплатно.

**Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

5 рабочих дней со дня подачи заявления.

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

на срок установления инвалидности.

**Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:**

главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32.

**В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:**

начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.

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

|  |
|--|
| <b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li><li>• удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение;</li><li>• одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм.</li></ul> |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:</b>   |
| бесплатно.   |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры:</b>   |
| 5 рабочих дней со дня подачи заявления.  |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:</b>   |
| бессрочно.   |
| <b>Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:</b>   |
| главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32.  |
| <b>В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:</b>   |
| начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.  |

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

|   |
|---|
| <b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li><li>• удостоверение к медали или знаку;</li><li>• одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм.</li></ul> |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:</b>  |
| бесплатно.  |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры:</b>  |
| 5 рабочих дней со дня подачи заявления.   |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:</b>  |
| бессрочно.  |
| <b>Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:</b>  |
| главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32.   |
| <b>В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:</b>  |
| начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.   |

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

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

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- извещение о гибели (смерти) военнослужащего;
- свидетельство о рождении погибшего (умершего) - представляется родителями;
- свидетельство о заключении брака - представляется супругой (супругом), не вступившей (не вступившим) в новый брак;
- одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

бесплатно.

**Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

5 рабочих дней со дня подачи заявления.

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

бессрочно – для родителей.

**Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:**

главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32.

**В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:**

начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.

**3.7. Выдача справки о праве на льготы детям и другим иждивенцам, получающим пенсию по случаю потери кормильца за погибших (умерших) лиц, перечисленных в статье 22 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. N 1594-XII "О ветеранах"**

|  |
|--|
| <b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</b>                        |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.  |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:</b>   |
| бесплатно.   |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры:</b>   |
| 3 рабочих дня со дня обращения.  |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:</b> |
| на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца.   |
| <b>Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:</b>   |
| главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32.                  |
| <b>В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:</b>         |
| начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.                  |

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

|   |
|---|
| <b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li><li>• одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм.</li></ul> |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:</b>  |
| бесплатно.  |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры:</b>  |
| 5 дней после вынесения решения об установлении фактов и периодов нахождения в местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в годы Второй мировой войны.   |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:</b>  |
| бессрочно.  |
| <b>Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:</b>  |
| главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32.   |
| <b>В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:</b>  |
| начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.   |

**3.13-1. Выдача удостоверения национального образца:  
3.13-1.2. инвалида боевых действий на территории других государств**

|   |
|---|
| <b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li><li>• заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии;</li><li>• одна фотография размером 30 x 40 мм.</li></ul> |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:</b>  |
| бесплатно.  |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры:</b>  |
| 1 месяц со дня обращения.   |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:</b>  |
| бессрочно.  |
| <b>Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:</b>  |
| главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32.   |
| <b>В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:</b>  |
| начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.   |

### 3.14. Выдача пенсионного удостоверения

|   |
|---|
| <b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li><li>• одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм.</li></ul>  |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:</b>  |
| бесплатно.  |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры:</b>  |
| 1 рабочий день при обращении после принятия решения о назначении пенсии.  |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:</b>  |
| на срок назначения пенсии.  |
| <b>Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:</b>  |
| главный специалист отдела организации социальной поддержки Хаматов Денис Андреевич, 2 этаж, каб. 213, тел. 62 58 39.  |
| <b>В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:</b>  |
| главный специалист отдела пенсий Зданчук Виктор Николаевич, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 50;<br>главный специалист отдела пенсий Лисовец Людмила Степановна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 53;<br>главный специалист отдела пенсий Труханович Светлана Леонидовна, 3 этаж, каб. 303, тел. 62 58 51;<br>главный специалист отдела пенсий Внукевич Ирина Николаевна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 40;<br>главный специалист отдела пенсий Корда Елена Валентиновна, 2 этаж, каб. 212, тел. 62 58 41. |

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

|  |
|--|
| <b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li><li>• одна фотография размером 30 x 40 мм.</li></ul> |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:</b>   |
| бесплатно.   |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры:</b>   |
| 10 дней со дня обращения.  |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:</b>                   |
| бессрочно.   |
| <b>Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:</b>   |
| главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32.                                    |
| <b>В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:</b>                           |
| начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.                                    |

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

|  |
|--|
| <b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li><li>• одна фотография размером 30 x 40 мм.</li></ul> |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:</b>   |
| бесплатно.   |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры:</b>   |
| 10 дней со дня обращения.  |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:</b>                   |
| бессрочно.   |
| <b>Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:</b>   |
| главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32.                                    |
| <b>В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:</b>                           |
| начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.                                    |

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

|  |
|--|
| <b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</b>                        |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.  |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:</b>   |
| бесплатно.   |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры:</b>   |
| 10 дней со дня обращения.  |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:</b> |
| бессрочно.   |
| <b>Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:</b>   |
| главный специалист организации социальной поддержки Пронина Лариса Николаевна, 2 этаж, каб. № 205, тел. 62 58 32.                  |
| <b>В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:</b>         |
| начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.                  |

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

|   |
|---|
| <b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li><li>• свидетельство о заключении брака;</li><li>• свидетельство о рождении.</li></ul> |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:</b>  |
| бесплатно.  |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры:</b>  |
| 5 дней со дня обращения.  |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:</b>  |
| бессрочно.  |
| <b>Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:</b>  |
| начальник отдела государственной службы занятости Максимчик Елена Геннадьевна, 2 этаж, каб. № 216 , тел. 62 58 44.  |
| <b>В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:</b>  |
| главный специалист отдела государственной службы занятости Шанчук Татьяна Константиновна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 43.  |

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

|  |
|--|
| <b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</b>                        |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.  |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:</b>   |
| бесплатно.   |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры:</b>   |
| 1 рабочий день со дня обращения.   |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:</b> |
| на период службы.  |
| <b>Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:</b>   |
| начальник отдела государственной службы занятости Максимчик Елена Геннадьевна, 2 этаж, каб. № 216 , тел. 62 58 44.                 |
| <b>В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет:</b>         |
| главный специалист отдела государственной службы занятости Шанчук Татьяна Константиновна, 2 этаж, каб. № 216, тел. 62 58 43.       |