**Административная процедура №** **2.5.**

**Назначение пособия по беременности и родам**

**В отношении граждан, зарегистрированных безработными**

**Ответственный –** главный специалист – **Яковлева Елена Владимировна,** каб. **5**, тел. **5 18 75**

**В период отсутствия** Яковлевой Е.В. **–** начальник отдела занятости и социально-трудовых отношений **– Рынкевич Андрей Валентинович**, каб. **1**, тел. **5 18 62.**

**В отношении работников управления**

**Ответственный –** главный бухгалтер – **Жук Надежда Сергеевна**, каб. **5а**, тел. **5 15 78**

**В период отсутствия** Жук Н.С. **–** бухгалтер **– Язвинская Татьяна Викентьевна**, каб. **5а**, тел. **5 15 78**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или)**  **сведения, представляемые**  **гражданином**  **для осуществления административной**  **процедуры** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  листок нетрудоспособности  справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей |
| **Документы и (или)**  **сведения, запрашиваемые**  **ответственным**  **специалистом**  (Гражданин вправе представить указанные документы самостоятельно) | не запрашиваются |
| Размер платы, взимаемой **при осуществлении административной**  **процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок**  **осуществления**  **административной**  **процедуры** | **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** |
| Период назначения ивыплаты пособия | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| Порядок обращения | **лично**, либо **через** полномочного  **представителя** |
| Порядок выплаты пособия | пособие выплачивается гражданину **лично**,  либо полномочному **представителю** |

**Административная процедура №** **2.6.**

**Назначение пособия в связи с рождением ребенка**

**Ответственный –** главный специалист – **Бурак Кристина Эдуардовна,** каб. **2**, тел. **5 15 76**

**В период отсутствия** Бурак К.Э. **–** главный специалист **– Зарудницкая Татьяна Григорьевна**, каб. **5**, тел. **5 15 61**

**В отношении работников управления**

**Ответственный –** главный бухгалтер – **Жук Надежда Сергеевна**, каб. **5а**, тел. **5 15 78**

**В период отсутствия** Жук Н.С. **–** бухгалтер **– Язвинская Татьяна Викентьевна**, каб. **5а**, тел. **5 15 78**

|  |  |
| --- | --- |
| **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) |
| **Документы и (или)**  **сведения, запрашиваемые**  **ответственным**  **специалистом**  (Гражданин вправе  представить указанные документы самостоятельно) | справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета  сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации |
| 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** |
| **Период назначения**  **и выплаты пособия** | **единовременно** |
| Порядок обращения | **лично**, либо **через** полномочного  **представителя** |
| Порядок выплаты пособия | пособие выплачивается гражданину **лично**,  либо полномочному **представителю** |

**Административная процедура №** **2.7.**

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

**Ответственный –** главный бухгалтер – **Жук Надежда Сергеевна**, каб. **5а**, тел. **5 15 78**

**В период отсутствия** Жук Н.С. **–** бухгалтер **– Язвинская Татьяна Викентьевна**, каб. **5а**, тел. **5 15 78**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или)**  **сведения, представляемые**  **гражданином**  **для осуществления административной**  **процедуры** | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;    свидетельства о рождении детей |
| **Документы и (или)**  **сведения, запрашиваемые**  **ответственным**  **специалистом**  (Гражданин вправе представить указанные документы самостоятельно) | справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета |
| Размер платы, взимаемой **при осуществлении административной**  **процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок**  **осуществления**  **административной**  **процедуры** | **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** |
| Период назначениявыплаты | **единовременно** |
| Порядок обращения | **лично**, либо **через** полномочного  **представителя** |
| Порядок выплаты | выплачивается гражданину **лично**,  либо полномочному **представителю** |

**Административная процедура № 2.8.**

**Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности**

**Ответственный –** главный специалист – **Бурак Кристина Эдуардовна,** каб. **2**, тел. **5 15 76**

**В период отсутствия** Бурак К.Э. **–** главный специалист **– Зарудницкая Татьяна Григорьевна**, каб. **5**, тел. **5 15 61.**

**В отношении работников управления:**

**Ответственный –** главный бухгалтер – **Жук Надежда Сергеевна**, каб. **5а**, тел. **5 15 78**

**В период отсутствия** Жук Н.С. **–** бухгалтер **– Язвинская Татьяна Викентьевна**, каб. **5а**, тел. **5 15 78**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или)**  **сведения, представляемые**  **гражданином**  **для осуществления административной**  **процедуры** | заявление;  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  заключение врачебно-консультационной комиссии;    выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке |
| **Документы и (или)**  **сведения, запрашиваемые**  **ответственным**  **специалистом**  (Гражданин вправе  представить указанные документы самостоятельно) | справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;  справка о средней численности работников коммерческой микроорганизации |
| 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** |
| **Период назначения**  **и выплаты пособия** | **единовременно** |
| Порядок обращения | **лично**, либо **через** полномочного  **представителя** |
| Порядок выплатыпособия | пособие выплачивается гражданину **лично**,  ибо полномочному **представителю** |

**Административная процедура №** **2.9.**

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

**Ответственный –** главный специалист – **Бурак Кристина Эдуардовна,** каб. **2**, тел. **5 15 76**

**В период отсутствия Бурак К.Э. –** главный специалист **– Зарудницкая Татьяна Григорьевна**, каб. **5**, тел. **5 15 61**

**В отношении работников управления:**

**Ответственный –** главный бухгалтер – **Жук Надежда Сергеевна**, каб. **5а**, тел. **5 15 78**

**В период отсутствия** Жук Н.С. **–** бухгалтер **– Язвинская Татьяна Викентьевна**, каб. **5а**, тел. **5 15 78**

|  |  |
| --- | --- |
| **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  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) |
| **Документы и (или)**  **сведения, запрашиваемые**  **ответственным**  **специалистом**  (Гражданин вправе  представить указанные документы самостоятельно) | **-** справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;  - сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации. |
| 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** |
| **Период назначения**  **и выплаты пособия** | **по день** достижения ребенком **возраста 3 лет** |
| Порядок обращения | **лично**, либо **через** полномочного **представителя** |
| Порядок выплатыпособия | пособие выплачивается гражданину **лично**,  либо полномочному **представителю** |

**Административная процедура №** **2.91.**

**Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет**

**в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет**

**Ответственный –** главный специалист – **Бурак Кристина Эдуардовна,** каб. **2**, тел. **5 15 76**

**В период отсутствия** Бурак К.Э. **–** главный специалист **– Зарудницкая Татьяна Григорьевна**, каб. **5**, тел. **5 15 61**

**В отношении работников управления:**

**Ответственный –** главный бухгалтер – **Жук Надежда Сергеевна**, каб. **5а**, тел. **5 15 78**

**В период отсутствия** Жук Н.С. **–** бухгалтер **– Язвинская Татьяна Викентьевна**, каб. **5а**, тел. **5 15 78**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или)**  **сведения, представляемые**  **гражданином**  **для осуществления административной**  **процедуры** | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)  справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)  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  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 (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия  справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)  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 |
| **Документы и (или)**  **сведения, запрашиваемые**  **ответственным**  **специалистом**  (Гражданин вправе  представить указанные документы самостоятельно) | справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета  сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации |
| 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** |
| **Период назначения**  **и выплаты пособия** | на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия |
| **Порядок обращения** | **лично**, либо **через** полномочного **представителя** |
| **Порядок выплаты**  **пособия** | пособие выплачивается гражданину **лично**,  ибо полномочному **представителю** |

**Административная процедура №** **2.12.**

**Назначение пособия на детей старше 3 лет**

**из отдельных категорий семей**

**Ответственный –** главный специалист – **Бурак Кристина Эдуардовна,** каб. **2**, тел. **5 15 76**

**В период отсутствия** Бурак К.Э. **–** главный специалист **– Зарудницкая Татьяна Григорьевна**, каб. **5**, тел. **5 15 61**

**В отношении работников управления:**

**Ответственный –** главный бухгалтер – **Жук Надежда Сергеевна**, каб. **5а**, тел. **5 15 78**

**В период отсутствия** Жук Н.С. **–** бухгалтер **– Язвинская Татьяна Викентьевна**, каб. **5а**, тел. **5 15 78**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |
| **Документы и (или)**  **сведения,**  **запрашиваемые**  **ответственным**  **специалистом**  (Гражданин вправе  представить  указанные документы  самостоятельно) | справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета  сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации |
| 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** |
| **Период назначения**  **и выплаты пособия** | по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста |
| Порядок обращения | **лично**, либо **через** полномочного **представителя** |
| Порядок выплатыпособия | пособие выплачивается гражданину **лично**,  ибо полномочному **представителю** |

**Административная процедура №** **2.15.**

**Назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет**

**Ответственный –** главный специалист – **Бурак Кристина Эдуардовна,** каб. **2**, тел. **5 15 76**

**В период отсутствия** Бурак К.Э. **–** главный специалист **– Зарудницкая Татьяна Григорьевна**, каб. **5**, тел. **5 15 61**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |
| **Документы и (или)**  **сведения, запрашиваемые**  **ответственным**  **специалистом** | справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета |
| Размер платы, взимаемой **при осуществлении административной**  **процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок**  **осуществления**  **административной**  **процедуры** | **10 дней** со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – **1 месяц** |
| **Период назначения**  **и выплаты пособия** | на срок установления ребенку инвалидности |
| Порядок обращения | **лично**, либо **через** полномочного  **представителя** |
| Порядок выплаты пособия | пособие выплачивается гражданину **лично**,  либо полномочному **представителю** |

**Административная процедура № 2.26.**

**Выдача справки о размере пенсии**

**Ответственный –** главный специалист – **Бурак Кристина Эдуардовна,** каб. **2**, тел. **5 15 76**

**В период отсутствия** Бурак К.Э. **–** заместитель начальника управления **–** начальник отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения **Иванова Ирина Болеславовна**, каб. **4**, тел. **5 15 84.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или)**  **сведения, представляемые**  **гражданином**  **для осуществления административной**  **процедуры** | паспорт или иной документ, удостоверяющий  личность; |
| **Документы и (или)**  **сведения, запрашиваемые**  **ответственным**  **специалистом** | **не запрашиваются** |
| Размер платы, взимаемой **при осуществлении административной**  **процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок**  **осуществления**  **административной**  **процедуры** | в день обращения |
| **Срок действия справки,**  **выдаваемой при**  **осуществлении**  **административной**  **процедуры** | **бессрочно** |
| Порядок обращения | **лично**, либо **через** полномочного  **представителя** |
| **Порядок выдачи справки**  **гражданину** | справка выдается **лично**,  либо **через** полномочного **представителя** |

**Административная процедура № 2.27.**

**Выдача справки о неполучении пенсии**

**Ответственный –** главный специалист – **Бурак Кристина Эдуардовна,** каб. **2**, тел. **5 15 76**

**В период отсутствия** Бурак К.Э. **–** заместитель начальника управления **–** начальник отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения **– Иванова Ирина Болеславовна**, каб. **4**, тел. **5 15 84.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или)**  **сведения, представляемые**  **гражданином**  **для осуществления административной**  **процедуры** | паспорт или иной документ, удостоверяющий  личность; |
| **Документы и (или)**  **сведения, запрашиваемые**  **ответственным**  **специалистом** | **не запрашиваются** |
| Размер платы, взимаемой **при осуществлении административной**  **процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок**  **осуществления**  **административной**  **процедуры** | в день обращения |
| **Срок действия справки,**  **выдаваемой при**  **осуществлении**  **административной**  **процедуры** | **бессрочно** |
| Порядок обращения | **лично**, либо **через** полномочного  **представителя** |
| **Порядок выдачи справки**  **гражданину** | справка выдается **лично**,  либо **через** полномочного **представителя** |

**Административная процедура №** **2.29**

**Выдача справки о периоде, за который выплачено**

**пособие по беременности и родам**

**В отношении граждан, зарегистрированных безработными**

**Ответственный –** главный специалист – **Яковлева Елена Владимировна,** каб. **5**, тел. **5 18 75**

**В период отсутствия** Яковлевой Е.В. **–** начальник отдела занятости и социально-трудовых отношений **– Рынкевич Андрей Валентинович**, каб. **1**, тел. **5 18 62.**

**В отношении работников управления**

**Ответственный –** главный бухгалтер – **Жук Надежда Сергеевна**, каб. **5а**, тел. **5 15 78**

**В период отсутствия** Жук Н.С. **–** бухгалтер **– Язвинская Татьяна Викентьевна**, каб. **5а**, тел. **5 15 78**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или)**  **сведения, представляемые**  **гражданином**  **для осуществления административной процедуры** | - паспорт или иной документ, удостоверяющий  личность; |
| **Документы и (или)**  **сведения, запрашиваемые**  **ответственным**  **специалистом** | **не запрашиваются** |
| Размер платы, взимаемой **при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок**  **осуществления**  **административной процедуры** | **3 дня** со дня обращения |
| **Срок действия справки,**  **выдаваемой при осуществлении административной процедуры** | **бессрочно** |
| Порядок обращения | **лично**  либо **через** полномочного **представителя** |
| **Порядок выдачи справки**  **гражданину** | справка выдается **лично**,  либо **через** полномочного **представителя** |

**Административная процедура №** **2.30**

**Регистрация граждан в качестве безработных**

**Ответственный –** главный специалист – **Яковлева Елена Владимировна,** каб. **5**, тел. **5 18 75**

**В период отсутствия** Яковлевой Е.В. **–** начальник отдела занятости и социально-трудовых отношений **– Рынкевич Андрей Валентинович**, каб. **1**, тел. **5 18 62.**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 (контракты) 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 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 |
| **Документы и (или)**  **сведения, запрашиваемые**  **ответственным**  **специалистом** | **не запрашиваются** |
| Размер платы, взимаемой **при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок**  **осуществления**  **административной процедуры** | |  |  | | --- | --- | | **в день обращения** |  | |
| **Срок действия решения, принимаемого при осуществлении административной процедуры** | **бессрочно** |
| Порядок обращения | **лично** |

**Административная процедура №** **2.31.**

**Выдача справки о регистрации**

**гражданина в качестве безработного**

**Ответственный –** главный специалист – **Яковлева Елена Владимировна,** каб. **5**, тел. **5 18 75**

**В период отсутствия** Яковлевой Е.В. **–** начальник отдела занятости и социально-трудовых отношений **– Рынкевич Андрей Валентинович**, каб. **1**, тел. **5 18 62.**

|  |  |
| --- | --- |
| **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) |
| **Документы и (или)**  **сведения, запрашиваемые**  **ответственным**  **специалистом** | **не запрашиваются** |
| Размер платы, взимаемой **при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок**  **осуществления**  **административной процедуры** | в день обращения |
| **Срок действия справки,**  **выдаваемой при осуществлении административной процедуры** | **бессрочно** |
| Порядок обращения | **Лично** либо **через** полномочного **представителя** |
| **Порядок выдачи справки**  **гражданину** | справка выдается **лично**,  либо **через** полномочного **представителя** |

**Административная процедура №** **2.32.**

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

**Ответственный –**– начальник отдела занятости и социально-трудовых отношений **Рынкевич Андрей Валентинович,** каб. **1**, тел. **5 18 62**

**В период отсутствия** Рынкевича А.В. **–** главный специалист**– Яковлева Елена Владимировна**, каб. 5, тел. **5 18 75.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или)**  **сведения, представляемые**  **гражданином**  **для осуществления административной процедуры** | заявление  сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления |
| **Документы и (или)**  **сведения, запрашиваемые**  **ответственным**  **специалистом** | справка о месте жительства и составе семьи |
| Размер платы, взимаемой **при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок**  **осуществления**  **административной процедуры** | 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Срок действия решения, принимаемого при осуществлении административной процедуры** | **единовременно** |
| Порядок обращения | **Лично** либо **через** полномочного **представителя** |

**Административная процедура № 2.34**

**Выдача справки о предоставлении государственной адресной социальной помощи**

**Ответственный –** главный бухгалтер – **Жук Надежда Сергеевна**, каб. **5а**, тел. **5 15 78**

**В период отсутствия** Жук Н.С. **–** бухгалтер **– Язвинская Татьяна Викентьевна**, каб. **5а**, тел. **5 15 78**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или)**  **сведения, представляемые**  **гражданином**  **для осуществления административной**  **процедуры** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; |
| **Документы и (или)**  **сведения, запрашиваемые**  **ответственным**  **специалистом** | **не запрашиваются** |
| Размер платы, взимаемой **при осуществлении административной**  **процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок**  **осуществления**  **административной**  **процедуры** | в день обращения |
| **Срок действия справки,**  **выдаваемой при**  **осуществлении**  **административной процедуры** | **бессрочно** |
| Порядок обращения | **лично**  либо **через** полномочного **представителя** |
| **Порядок выдачи справки**  **гражданину** | справка выдается **лично**,  либо **через** полномочного **представителя** |

**Административная процедура №** **2.35.**

**Выплата пособия на погребение**

**В отношении получателей пенсий:**

**Ответственный –** главный специалист – **Бурак Кристина Эдуардовна,** каб. **2**, тел. **5 15 76**

**В период отсутствия** Бурак К.Э. **–** главный специалист **– Зарудницкая Татьяна Григорьевна**, каб. **5**, тел. **5 15 61**

**В отношении граждан, зарегистрированных безработными:**

**Ответственный –**– начальник отдела занятости и социально-трудовых отношений **Рынкевич Андрей Валентинович,** каб. **1**, тел. **5 18 62**

**В период отсутствия** Рынкевича А.В. **–** главный специалист **– Яковлева Елена Владимировна**, каб. **5**, тел. **5 18 75.**

**В отношении неработающих, работников управления:**

**Ответственный –** главный бухгалтер – **Жук Надежда Сергеевна**, каб. **5а**, тел. **5 15 78**

**В период отсутствия** Жук Н.С. **–** бухгалтер **– Язвинская Татьяна Викентьевна**, каб. **5а**, тел. **5 15 78**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |
| **Документы и (или)**  **сведения, запрашиваемые**  **ответственным**  **специалистом** | справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на дату смерти (при необходимости)  справки об уплате обязательных страховых взносов в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь и о доходах, с которых они исчислены, лицам, уплачивающим обязательные страховые взносы самостоятельно (при необходимости)  сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства (при необходимости)  справка о периодах уплаты обязательных страховых взносов для назначения пособия на погребение  информация о регистрации гражданина в качестве безработного (при необходимости) |
| 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** |
| **Период назначения**  **и выплаты пособия** | **единовременно** |
| **Порядок обращения** | **заявитель обращается лично** |
| **Порядок выплаты пособия** | пособие выплачивается заявителю **лично**,  либо **через** полномочного **представителя** |

**Административная процедура № 2.38.**

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

**Ответственный –** главный специалист – **Бурак Кристина Эдуардовна,** каб. **2**, тел. **5 15 76**

**В период отсутствия** Бурак К.Э. **–** заместитель начальника **–** начальник отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения **Иванова Ирина Болеславовна**, каб. **4**, тел. **5 15 84.**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |
| **Документы и (или)**  **сведения, запрашиваемые**  **ответственным исполнителем**  (Гражданин вправе представить указанные документы самостоятельно) | копия заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии (выписка из акта освидетельствования в медико-реабилитационной экспертной комиссии) о группе и причине инвалидности лица, за которым осуществляется уход (если такие документы отсутствуют в органе по труду, занятости и социальной защите)  сведения о неполучении пособия по безработице  справка (сведения) о неполучении ежемесячной страховой выплаты в соответствии с законодательством об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний или ежемесячного денежного содержания в соответствии с законодательством о государственной службе  сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства  справка о неполучении пенсии лицом, осуществляющим уход (при необходимости)  сведения о регистрации по месту пребывания в Республике Беларусь лица, осуществляющего уход, и (или) лица, за которым осуществляется уход (при 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** | на период ухода за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста |
| Порядок обращения | гражданин обращается **лично** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Административная процедура № 2.39.**

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

**Ответственный –** главный специалист – **Бурак Кристина Эдуардовна,** каб. **2**, тел. **5 15 76**

**В период отсутствия** Бурак К.Э. **–** заместитель начальника **–** начальник отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения **Иванова Ирина Болеславовна**, каб. **4**, тел. **5 15 84.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или)**  **сведения, представляемые**  **гражданином**  **для осуществления административной**  **процедуры** | паспорт или иной документ, удостоверяющий  личность; |
| **Документы и (или)**  **сведения, запрашиваемые**  **ответственным**  **специалистом** | **не запрашиваются** |
| Размер платы, взимаемой **при осуществлении административной**  **процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок**  **осуществления**  **административной**  **процедуры** | в день обращения |
| **Срок действия справки,**  **выдаваемой при**  **осуществлении**  **административной**  **процедуры** | **бессрочно** |
| Порядок обращения | **лично**, либо **через** полномочного  **представителя** |
| **Порядок выдачи справки**  **гражданину** | справка выдается **лично**,  либо **через** полномочного **представителя** |

**Административная процедура № 3.14.**

**Выдача пенсионного удостоверения**

**Ответственный –** главный специалист – **Бурак Кристина Эдуардовна,** каб. **2**, тел. **5 15 76**

**В период отсутствия** Бурак К.Э. **–** главный специалист **– Зарудницкая Татьяна Григорьевна**, каб. **5**, тел. **5 15 61**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или)**  **сведения, представляемые**  **гражданином**  **для осуществления административной**  **процедуры** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм |
| **Документы и (или)**  **сведения, запрашиваемые**  **ответственным**  **специалистом** | **не запрашиваются** |
| Размер платы, взимаемой **при осуществлении административной**  **процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок**  **осуществления**  **административной**  **процедуры** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | в день обращения после принятия решения о назначении пенсии | | | |
| **Срок действия удостоверения,**  **выдаваемого при**  **осуществлении**  **административной**  **процедуры** | на срок назначения пенсии |
| Порядок обращения | **лично**, либо **через** полномочного  **представителя** |
| **Порядок выдачи удостоверения**  **гражданину** | справка выдается **лично**,  либо **через** полномочного **представителя** |