

**Перечень административных процедур,
осуществляемых управлением по труду, занятости и социальной
защите при реализации принципа «одно окно» (в соответствии с Указом
Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200)**

**1. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности
(пункт 2.2. Указа)**

Справки выдаются **бесплатно** в течение **5 дней** со дня обращения.

Срок действия – **бессрочно**

Документы и (или) сведения, <i>представляемые гражданином при обращении</i> , согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
--

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной
процедуры:

- заместитель начальника отдела по труду и занятости

Кветень Екатерина Станиславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 3, тел.: 43 207

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной
процедуры является главный специалист отдела по труду и занятости

Запасник Ольга Чеславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 3, тел.: 43 207

**2. Выдача справки о периоде работы, службы
(пункт 2.3. Указа)**

Справки выдаются **бесплатно** в течение **5 дней** со дня обращения.

Срок действия – **бессрочно**

Документы и (или) сведения, <i>представляемые гражданином при обращении</i> , согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
--

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной
процедуры:

- заместитель начальника отдела по труду и занятости

Кветень Екатерина Станиславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 3, тел.: 43 207

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной
процедуры является главный специалист отдела по труду и занятости

Запасник Ольга Чеславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 3, тел.: 43 207

**3. Выдача справки о размере
(заработной платы, денежного довольствия, ежемесячного денежного
содержания) (пункт 2.4. Указа)**

Справки выдаются **бесплатно** в течение **5 дней** со дня обращения.

Срок действия – **бессрочно**

Документы и (или) сведения, <i>представляемые гражданином при обращении</i> , согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- заместитель начальника отдела по труду и занятости

Кветень Екатерина Станиславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 3, тел.: 43 207

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист отдела по труду и занятости

Запасник Ольга Чеславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 3, тел.: 43 207

4. Назначение пособия по беременности и родам (пункт 2.5. Указа)

Пособие назначается и выплачивается **бесплатно** в течение **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**.

Срок назначения – **на срок, указанный в листке нетрудоспособности**.

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

- | | |
|----|---|
| 1. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 2. | Листок нетрудоспособности |
| 3. | Справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей |

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- специалист группы бухгалтерского учёта и отчетности

Суцкель Светлана Леонидовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 3, тел.: 43 197

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является заместитель начальника отдела по труду и занятости

Кветень Екатерина Станиславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 3, тел.: 43 207

5. Назначение пособия в связи с рождением ребенка (пункт 2.6. Указа)

Пособие в связи с рождением ребенка назначается **бесплатно** в течение **10 дней со дня подачи заявления**, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц** и выплачивается **единовременно**.

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

- | | |
|----|---|
| 1. | Заявление |
| 2. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3. | Справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших |

	(удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь
4.	Свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства
5.	Свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)
6.	Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка)
7.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)
8.	Свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
9.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
10.	Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
11.	Документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа
12.	Документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены

	международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)
	Иные документы, запрашиваемые управлением по труду, занятости и социальной защите у государственных органов, иных организаций согласно Положению о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь 28.06.2013 № 569, которые гражданин имеет право предоставлять самостоятельно
1.	Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
2.	Сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- главный специалист сектора социальной помощи
Стефанович Татьяна Юзефовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 206

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является заведующий сектором социальной помощи

Маковик Мария Владиславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 6, тел.: 42 898

6. Принятие решения о единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости (пункт 2.7. Указа)

Единовременная выплата семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости назначается **бесплатно** в течение **10 дней со дня подачи заявления**, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц** и выплачивается **единовременно**.

	Документы и (или) сведения, <i>представляемые гражданином при обращении</i> , согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Свидетельства о рождении детей
	Иные документы, запрашиваемые управлением по труду, занятости и социальной защите у государственных органов, иных организаций согласно Положению о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь 28.06.2013 № 569, которые гражданин имеет право предоставлять самостоятельно
1.	Копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей,

	усыновивших (удочеривших) детей
2.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для граждан, назначенных опекунами детей

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности

Станиш Татьяна Ивановна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 7, тел.: 43 203

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является специалист группы бухгалтерского учета и отчетности

Суцкель Светлана Леонидовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 3, тел.: 43 197

7. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности (пункт 2.8. Указа)

Пособие назначается **бесплатно** в течение **10 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц** и выплачивается **единовременно**.

Документы и (или) сведения, <i>представляемые гражданином при обращении</i> , согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Заключение врачебно-консультационной комиссии
4.	Выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
5.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
6.	Свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
Иные документы, запрашиваемые управлением по труду, занятости и социальной защите у государственных органов, иных организаций согласно Положению о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь 28.06.2013 № 569, которые гражданин имеет право предоставлять самостоятельно	
1.	Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
2.	Сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- главный специалист сектора социальной помощи

Стефанович Татьяна Юзэфовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 206

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является заведующий сектором социальной помощи

Маковик Мария Владиславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 6, тел.: 42 898

8. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет (пункт 2.9.)

Решение о назначении пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет либо об отказе в его назначении принимается комиссией в течение **10 дней со дня подачи заявления**, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц**.

Срок назначения пособия – **по день достижения ребенком возраста 3 лет**.

Процедура выполняется **бесплатно**.

Перечень нормативных правовых актов, согласно которым производится назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет:

- Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»;
- Закон Республики Беларусь «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» от 29 декабря 2012 г. № 7-3;
- Положение о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569.

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

- | | |
|----|---|
| 1. | Заявление |
| 2. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3. | Свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств) |
| 4. | Документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства |
| 5. | Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя) |
| 6. | Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка |
| 7. | Удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет |
| 8. | Удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) |

- проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение
9. Свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
 10. Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей
 11. Справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам
 12. Справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для лиц, находящихся в таком отпуске
 13. Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
 14. Справка о том, что гражданин является обучающимся
 15. Справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка
 16. Справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия
 17. Документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа
 18. Документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)

Иные документы, запрашиваемые управлением по труду, занятости и социальной защите у государственных органов, иных организаций согласно Положению о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь 28.06.2013 № 569, которые гражданин имеет право предоставлять самостоятельно

1.	Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
2.	Сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- главный специалист сектора социальной помощи
Стефанович Татьяна Юозефовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 206

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является заведующий сектором социальной помощи

Маковик Мария Владиславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 6, тел.: 42 898

9. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет (пункт 2.9¹.)

Решение о назначении пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет либо об отказе в его назначении принимается комиссией в течение **10 дней со дня подачи заявления**, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц**.

Срок назначения пособия – **на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия**.

Процедура выполняется **бесплатно**.

Перечень нормативных правовых актов, согласно которым производится назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет:

- Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»;
- Закон Республики Беларусь «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» от 29 декабря 2012 г. № 7-3;
- Положение о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569.

Документы и (или) сведения, **представляемые гражданином при обращении**, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Два свидетельства о рождении: одно на ребёнка в возрасте до 3 лет и одно

- на ребёнка 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)
4. Справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на одного ребёнка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)
 5. Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)
 6. Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
 7. Свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
 8. Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей
 9. Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
 10. Справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребёнка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребёнком 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 ребенком (детьми) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)
 11. Документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей

Иные документы, запрашиваемые управлением по труду, занятости и социальной защите у государственных органов, иных организаций согласно Положению о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь 28.06.2013 № 569, которые гражданин имеет право

<i>предоставлять самостоятельно</i>	
1.	Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
2.	Сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- главный специалист сектора социальной помощи

Стефанович Татьяна Юозефовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 206

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является заведующий сектором социальной помощи

Маковик Мария Владиславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 2, тел.: 42 898

10. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей (пункт 2.12. Указа)

Решение о назначении пособия на детей старше 3 лет либо об отказе в его назначении принимается комиссией в течение **10 дней со дня подачи заявления**, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц**.

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

Процедура выполняется **бесплатно**.

Перечень нормативных правовых актов, согласно которым производится назначение пособия на детей старше 3 лет:

- Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»;
- Закон Республики Беларусь «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» от 29 декабря 2012 г. № 7-3;
- Положение о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 536.

Документы и (или) сведения, **представляемые гражданином при обращении**, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)
4.	Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)
5.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об

	установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
6.	Удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет
7.	Удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами
8.	Справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу
9.	Справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу
10.	Свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
11.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей
12.	Справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)
13.	Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость
14.	Сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя)
15.	Справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия
16.	Документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с 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
Иные документы, запрашиваемые управлением по труду, занятости и социальной защите у государственных органов, иных организаций согласно Положению о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь 28.06.2013 № 569, которые гражданин имеет право предоставлять самостоятельно	
1.	Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

2.	Сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации
----	---

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- главный специалист сектора социальной помощи
Стефанович Татьяна Юзефовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 206

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является заведующий сектором социальной помощи

Маковик Мария Владиславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 2, тел.: 42 898

11. Назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет (пункт 2.15. Указа)

Решение о назначении пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте 18 лет принимается комиссией в течение **10 дней со дня подачи заявления**, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц**.

Срок назначения пособия – **на срок установления ребенку инвалидности**. Процедура выполняется **бесплатно**.

Документы и (или) сведения, <i>представляемые гражданином при обращении</i> , согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет
4.	Свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства)
5.	Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении)– для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)
6.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет
7.	Свидетельство о заключении брака – для матери (мачехи) или отца (отчима) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в полной семье
8.	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
9.	Выписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающие его незанятость
10.	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 11. 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 12. 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 13. 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 14. 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
	Иные документы, запрашиваемые управлением по труду, занятости и социальной защите у государственных органов, иных организаций согласно Положению о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь 28.06.2013 № 569, которые гражданин имеет право предоставлять самостоятельно
1.	Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- главный специалист сектора социальной помощи
 Стефанович Татьяна Юзэфовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 206

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является заведующий сектором социальной помощи

Маковик Мария Владиславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 6, тел.: 42 898

12. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты (пункт 2.18. Указа)

Справка выдается **бесплатно** в течение **5 дней** со дня обращения.

Срок действия справки – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- главный специалист сектора социальной помощи

Стефанович Татьяна Юзэфовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 206

В случае его отсутствия ответственными за реализацию административной процедуры является заведующий сектором социальной помощи

Маковик Мария Владиславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 6, тел.: 42 898

13. Выдача справки о неполучении пособия на детей (пункт 2.18¹. Указа)

Справка выдается **бесплатно** в течение **5 дней** со дня обращения.

Срок действия справки – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- главный специалист сектора социальной помощи

Стефанович Татьяна Юзэфовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 206

В случае его отсутствия ответственными за реализацию административной процедуры является заведующий сектором социальной помощи

Маковик Мария Владиславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 6, тел.: 42 898

14. Выдача справки об удержании алиментов и их размере (пункт 2.20. Указа)

Справка выдается **бесплатно** в течение **5 дней** со дня обращения.

Срок действия справки – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности
Станиш Татьяна Ивановна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 7, тел.: 43 203

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является специалист группы бухгалтерского учета и отчетности

Суцкель Светлана Леонидовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 3, тел.: 43 197

Для граждан, зарегистрированных в качестве безработных

- специалист группы бухгалтерского учета и отчетности

Суцкель Светлана Леонидовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 3, тел.: 43 197

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является заместитель начальника отдела по труду и занятости

Кветень Екатерина Станиславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 3, тел.: 43 207

15. Выдача справки о размере пенсии (пункт 2.26. Указа)

Справка выдается **бесплатно** в течение **1 рабочего дня**.

Срок действия справки – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, <i>представляемые гражданином при обращении</i> , согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200
--

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностное лицо ответственное за реализацию административной процедуры:

- главный специалист сектора социальной помощи
Стефанович Татьяна Юзэфовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 206

В случае его отсутствия ответственными за реализацию административной процедуры являются:

- заместитель начальника отдела пенсий и пособий

Карпович Ирина Владимировна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 2, тел.: 43 202

- главный специалист отдела пенсий и пособий

Швед Татьяна Леонардовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 204

- главный специалист отдела пенсий и пособий

Санникович Ольга Казимировна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 9, тел.: 43 205

16. Выдача справки о неполучении пенсии (пункт 2.27. Указа)

Справка выдается **бесплатно** в течение **1 рабочего дня**.

Срок действия справки – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, <i>представляемые гражданином при обращении</i> , согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200
--

1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
----	--

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- главный специалист сектора социальной помощи

Стефанович Татьяна Юзэфовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 206

В случае его отсутствия ответственными за реализацию административной процедуры являются:

- заместитель начальника отдела пенсий и пособий

Карпович Ирина Владимировна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 2, тел.: 43 202

- главный специалист отдела пенсий и пособий

Швед Татьяна Леонардовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 204

- главный специалист отдела пенсий и пособий

Санникович Ольга Казимировна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 9, тел.: 43 205

17. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам (пункт 2.29. Указа)

Справка выдается **бесплатно** в течение **3 дней** со дня обращения.

Срок действия справки – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, <i>представляемые гражданином при обращении</i> , согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200
--

1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
----	--

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- специалист группы бухгалтерского учета и отчетности

Суцкель Светлана Леонидовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 3, тел.: 43 197

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является заместитель начальника отдела по труду и занятости

Кветень Екатерина Станиславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 3, тел.: 43 207

18. Регистрация граждан в качестве безработных (пункт 2.30. Указа)

Регистрация граждан в качестве безработных осуществляется **бесплатно в день обращения**.

Срок действия – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, <i>представляемые гражданином при обращении</i> , согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200
--

1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
----	--

2.	Трудовая книжка (при её наличии)
----	----------------------------------

3.	Гражданско-правовой договор (при его наличии) – для лиц, выполнявших работы у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по гражданско-правовым договорам, предметом которых являлось выполнение работ (оказание услуг, создание объектов интеллектуальной собственности)
----	--

4.	Документ об образовании, документ об обучении
5.	Справка о среднем заработке (доходе) за последние 12 месяцев работы по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты
6.	Декларация о доходах по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты
7.	Военный билет и справка о размере денежного довольствия по последней воинской должности на день увольнения по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты, - для уволенных с военной службы
8.	Свидетельство о рождении ребенка - для лиц, имеющих детей в возрасте до 14 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца Республики Беларусь, - при наличии такого свидетельства)
9.	Удостоверение ребенка-инвалида – для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет
10.	Справка об освобождении - для лиц, освобожденных из мест лишения свободы
11.	Справка о самостоятельном трудоустройстве
12.	Заключение врачебно-консультационной комиссии - для лиц, имеющих ограничения по состоянию здоровья к работе
13.	Индивидуальная программа реабилитации инвалида – для инвалидов
14.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
15.	Документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также статус лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
Иные документы, запрашиваемые управлением по труду, занятости и социальной защите у государственных органов, иных организаций согласно Положению о порядке регистрации граждан безработными и снятие их с учета, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17.11.2006 № 1549, которые гражданин имеет право предоставлять самостоятельно	
1.	Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи (с указанием сведений о месте жительства (месте пребывания) и составе семьи)
2.	Справка о профессиональной переподготовке или повышении квалификации за последние пять лет, предшествующие высвобождению, - по высвобожденным работникам в случаях направления их на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации – выдается по прежнему месту работы
3.	Справка о размере пособия - по лицам, получающим пособия (за исключением пособий семьям, воспитывающим детей)
4.	Справка о размере пенсии - по лицам, получающим пенсии по инвалидности

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- заместитель начальника отдела по труду и занятости

Кветень Екатерина Станиславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 3, тел.:43 207

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист отдела по труду и занятости

Запасник Ольга Чеславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 3, тел.: 43 207

**19. Выдача справки о регистрации гражданина в качестве безработного
(пункт 2.31. Указа)**

Справки выдаются **бесплатно в день обращения.**

Срок действия справки – **бессрочно.**

Документы и (или) сведения, <i>представляемые гражданином при обращении</i> , согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200	
---	--

- | | |
|----|---|
| 1. | Паспорт или иной документ удостоверяющий личность |
| 2. | Трудовая книжка (при её наличии) |

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной
процедуры:

- заместитель начальника отдела по труду и занятости

Кветень Екатерина Станиславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 3, тел.:43 207

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист отдела по труду и занятости

Запасник Ольга Чеславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 3, тел.: 43 207

**20. Выдача справки о предоставлении государственной адресной
социальной помощи (пункт 2.34. Указа)**

Справки выдаются **бесплатно в день обращения.**

Срок действия – **бессрочно.**

Документы и (или) сведения, <i>представляемые гражданином при обращении</i> согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200	
---	--

- | | |
|---|--|
| 1 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
|---|--|

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной
процедуры:

- главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности

Станиш Татьяна Ивановна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 7 тел.: 43 203

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является специалист группы бухгалтерского учета и отчетности

Суцкель Светлана Леонидовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 3, тел.: 43 197

21. Выплата пособия на погребение (пункт 2.35. Указа)

Выплата производится **бесплатно** в течение **1 рабочего дня** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц**.

Выплата пособия осуществляется **единовременно**.

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

1. Заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)
2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя
3. Справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь
4. Свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь
5. Свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)
6. Справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, - в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет
7. Трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) – в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицированного) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет

Иные документы, *запрашиваемые управлением по труду, занятости и социальной защите* у государственных органов, иных организаций согласно Положению о порядке выплаты пособия на погребение и порядке возмещения расходов на погребение специализированной организации, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 10.07.2015 № 585, *которые гражданин имеет право предоставлять самостоятельно*.

1. Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на дату смерти (при необходимости)
2. 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)
3. Сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства (при необходимости)
4. Справка о периодах уплаты обязательных страховых взносов для назначения пособия на погребение
5. Информация о регистрации гражданина в качестве безработного (при необходимости)

Должностные лица, ответственные за выплату пособия на погребение в случае смерти пенсионера, получавшего пенсию из средств государственного социального страхования:

- заведующий сектором социальной помощи
Маковик Мария Владиславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 6, тел.: 42 898

В случае его отсутствия ответственными за реализацию административной процедуры являются:

- заместитель начальника отдела пенсий и пособий

Карпович Ирина Владимировна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 2, тел.: 43 202

- главный специалист отдела пенсий и пособий

Швед Татьяна Леонардовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 204

- главный специалист отдела пенсий и пособий

Санникович Ольга Казимировна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 9, тел.: 43 205

Должностное лицо, ответственное за выплату пособия на погребение в случае смерти лица, за которое либо которым не уплачивались на дату смерти обязательные страховые взносы:

- главный специалист сектора социальной помощи

Стефанович Татьяна Юзефовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 206

В случае его отсутствия ответственными за реализацию административной процедуры является заведующий сектором социальной помощи

Маковик Мария Владиславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 6 тел.: 42 898

22. Выплата единовременного пособия в случае смерти государственного гражданского служащего (пункт 2.35¹. Указа)

Выплата производится **бесплатно** в течение **5 рабочих дней**

Выплата пособия осуществляется **единовременно**.

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

- | | |
|----|--|
| 1. | Заявление |
| 2. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3. | Документы, подтверждающие заключение брака, родственные отношения |
| 4. | Свидетельство о смерти |
| 5. | Копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие последнее место государственной гражданской службы умершего |

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- главный специалист сектора социальной помощи

Стефанович Татьяна Юзэфовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 206

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является заместитель начальника отдела пенсий и пособий

Карпович Ирина Владимировна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 2, тел.: 43 202

23. Принятие решения о назначении пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста (пункт 2.38. Указа)

Пособие назначается **бесплатно** по месту жительства нетрудоспособного лица, за которым осуществляется уход в течение **10 дней со дня подачи заявления**, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц**.

Срок действия – **бессрочно**.

Перечень нормативных правовых актов, согласно которым назначается пособие по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста:

- Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»;
- Положение о порядке назначения и выплаты пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 6 сентября 2006 г. № 1149.

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

- | | |
|----|---|
| 1. | Заявление |
| 2. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3. | Трудовая книжка заявителя (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено её заполнение) |
| 4. | Медицинская справка о состоянии здоровья заявителя, подтверждающая отсутствие психиатрического и наркологического учета |
| 5. | Заключение врачебно-консультационной комиссии о нуждаемости лиц, достигших 80-летнего возраста, в постоянном уходе – в случае назначения пособия по уходу за лицом, достигшим 80-летнего возраста |

Иные документы, *запрашиваемые управлением по труду, занятости и социальной защите* у государственных органов, иных организаций согласно Положению о порядке назначения и выплаты пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 06.09.2006 № 1149, *которые гражданин имеет право предоставлять самостоятельно*

- | | |
|----|--|
| 1. | 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)
2.	Сведения о неполучении пособия по безработице
3.	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
4.	Сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства
5.	Справка о неполучении пенсии лицом, осуществляющим уход (при необходимости)
6.	Сведения о регистрации по месту пребывания в Республике Беларусь лица, осуществляющего уход, и (или) лица, за которым осуществляется уход (при необходимости)

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- заместитель начальника отдела пенсий и пособий
Карпович Ирина Владимировна
г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 2, тел.: 43 202
- главный специалист отдела пенсий и пособий
Швед Татьяна Леонардовна
г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 204
- главный специалист отдела пенсий и пособий
Санникович Ольга Казимировна
г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 9, тел.: 43 205

24. Выдача справки о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом 1 группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста (пункт 2.39. Указа)

Справка выдается **бесплатно** в течение **1 рабочего дня**.

Срок действия – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
----	--

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- главный специалист сектора социальной помощи
Стефанович Татьяна Юзэфовна
г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 206

В случае его отсутствия ответственными за реализацию административной процедуры являются:

- заместитель начальника отдела пенсий и пособий
Карпович Ирина Владимировна
г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 2, тел.: 43 202
- главный специалист отдела пенсий и пособий
Швед Татьяна Леонардовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 204
- главный специалист отдела пенсий и пособий

Санникович Ольга Казимировна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 9, тел.: 43 205

25. 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 экономически несостоятельными (банкротами) (пункт 2.42. Указа)

Справка выдается **бесплатно** в день обращения.

Срок действия – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, <i>представляемые гражданином при обращении</i> , согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200
--

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности

Станиш Татьяна Ивановна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 7, тел.: 43 203

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является специалист группы бухгалтерского учета и отчетности

Суцкель Светлана Леонидовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 3, тел.: 43 197

26. Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания (пункт 2.43. Указа)

Справка выдается **бесплатно** в течение 1 рабочего дня.

Срок действия – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, <i>представляемые гражданином при обращении</i> , согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200
--

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- главный специалист сектора социальной помощи

Стефанович Татьяна Юзэфовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 206

В случае его отсутствия ответственными за реализацию административной процедуры является заместитель начальника отдела пенсий и пособий

Карпович Ирина Владимировна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 2, тел.: 43 202

27. Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны (пункт 3.2. Указа)

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** со дня подачи заявления.

Срок действия удостоверения – **на срок установления инвалидности.**

Документы и (или) сведения, <i>представляемые гражданином при обращении</i> , согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии
4.	Одна фотография заявителя размером 30х40 мм

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- главный специалист сектора социальной помощи

Стефанович Татьяна Юзэфовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 206

В случае его отсутствия ответственными за реализацию административной процедуры является заведующий сектором социальной помощи

Маковик Мария Владиславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 6, тел.: 42 898

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

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** со дня подачи заявления.

Срок действия удостоверения – **на срок установления инвалидности.**

Документы и (или) сведения, <i>представляемые гражданином при обращении</i> , согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии
4.	Одна фотография заявителя размером 30х40 мм

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- главный специалист сектора социальной помощи

Стефанович Татьяна Юзэфовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 206

В случае его отсутствия ответственными за реализацию административной процедуры является заведующий сектором социальной помощи

29. 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 (пункт 3.4. Указа)

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** со дня подачи заявления.

Срок действия удостоверения – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

- | | |
|----|---|
| 1. | Заявление |
| 2. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3. | Удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение |
| 4. | Одна фотография заявителя размером 30х40 мм |

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- главный специалист сектора социальной помощи
Стефанович Татьяна Юзэфовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 206

В случае его отсутствия ответственными за реализацию административной процедуры является заведующий сектором социальной помощи

Маковик Мария Владиславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 6, тел.: 42 898

30. Выдача удостоверения лицам, работавшим в период блокады г. Ленинграда с 8 сентября 1941 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» (пункт 3.5. Указа)

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** со дня подачи заявления.

Срок действия удостоверения – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

- | | |
|----|--|
| 1. | Заявление |
| 2. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3. | Удостоверение к медали или знаку |
| 4. | Одна фотография заявителя размером 30х40 мм |

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- главный специалист сектора социальной помощи
Стефанович Татьяна Юзэфовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 206
В случае его отсутствия ответственными за реализацию административной
процедуры является заведующий сектором социальной помощи
Маковик Мария Владиславовна
г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 6, тел.: 42 898

31. 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) (пункт 3.6. Указа)

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** со дня подачи заявления.

Срок действия удостоверения – для родителей – **бессрочно**,
для супруги (супруга) – **до вступления в новый брак**.

Документы и (или) сведения, <i>представляемые гражданином при обращении</i> , согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Извещение о гибели (смерти) военнослужащего
4.	Свидетельство о рождении погибшего (умершего) – представляется родителями
5.	Свидетельство о заключении брака – представляется супругой (супругом), не вступившей (вступившим) в новый брак
6.	Одна фотография заявителя размером 30х40 мм

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- главный специалист сектора социальной помощи
Стефанович Татьяна Юзэфовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 206
В случае его отсутствия ответственными за реализацию административной
процедуры является заведующий сектором социальной помощи
Маковик Мария Владиславовна
г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 6, тел.: 42 898

32. 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 года «О ветеранах» (пункт 3.7. Указа)

Справка выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** со дня обращения.

Срок действия справки – **на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца**.

Документы и (или) сведения, <i>представляемые гражданином при обращении</i> , согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200	
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- главный специалист сектора социальной помощи
Стефанович Татьяна Юзэфовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 206

В случае его отсутствия ответственными за реализацию административной процедуры является заведующий сектором социальной помощи

Маковик Мария Владиславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 6, тел.: 42 898

33. Выдача удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника мест принудительного содержания, удостоверения бывшего совершеннолетнего узника фашистских концлагерей, тюрем, гетто (пункт 3.8. Указа)

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **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.

Срок действия удостоверения – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

- | | |
|----|--|
| 1. | Заявление |
| 2. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3. | Одна фотография заявителя размером 30х40 мм |

Иные документы, запрашиваемые управлением по труду, занятости и социальной защите у государственных органов, иных организаций или представляются гражданином самостоятельно.

- | | |
|---|---|
| 1 | Сведения о нахождении граждан в местах принудительного содержания – из органов государственной безопасности, Министерства обороны, архивов, музеев, созданных в местах размещения бывших фашистских концлагерей (при необходимости) |
|---|---|

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- главный специалист сектора социальной помощи
Стефанович Татьяна Юзэфовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 206

В случае его отсутствия ответственными за реализацию административной процедуры является заведующий сектором социальной помощи

Маковик Мария Владиславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 6, тел.: 42 898

34. Выдача удостоверения пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий (пункт 3.9. Указа)

Удостоверения выдаются **бесплатно** в течение **5 дней** после вынесения комиссией соответствующего решения.

Срок действия удостоверения – на срок установления инвалидности – для инвалидов (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), в отношении которых установлена причинная связь

увечья или заболевания, приведших к инвалидности, с катастрофой на Чернобыльской АЭС, другими радиационными авариями; бессрочно – для иных лиц.

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении* согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Две фотографии заявителя размером 30х40мм

Иные документы, *запрашиваемые управлением по труду, занятости и социальной защите* у государственных органов, иных организаций или представляются гражданином самостоятельно.

1.	Справка о месте жительства гражданина на территории радиоактивного загрязнения с указанием места и периода проживания
2.	Документы, подтверждающие участие гражданина в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий, с указанием места и периода участия в таких работах – в случае, если гражданин претендует на установление статуса участника ликвидации

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- главный специалист сектора социальной помощи
Стефанович Татьяна Юзефовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 206

В случае его отсутствия ответственными за реализацию административной процедуры является заведующий сектором социальной помощи

Маковик Мария Владиславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 6, тел.: 42 898

35. Выдача удостоверения национального образца (3.13¹): инвалида боевых действий на территории других государств (пункт 3.13¹.2. Указа)

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **1 месяца** со дня обращения.

Срок действия удостоверения – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии
3.	Одна фотография заявителя размером 30х40 мм

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- главный специалист сектора социальной помощи
Стефанович Татьяна Юзефовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 206

В случае его отсутствия ответственными за реализацию административной процедуры является заведующий сектором социальной помощи

Маковик Мария Владиславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 6, тел.: 42 898

36. Выдача пенсионного удостоверения (пункт 3.14. Указа)

Пенсионное удостоверение выдается **бесплатно** в течение 1 рабочего дня при обращении после принятия решения о назначении пенсии.

Срок действия удостоверения – **на срок назначения пенсии.**

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2.	Одна фотография заявителя размером 30х40 мм

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- главный специалист сектора социальной помощи

Стефанович Татьяна Юзэфовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 206

В случае его отсутствия ответственными за реализацию административной процедуры являются:

- заместитель начальника отдела пенсий и пособий

Карпович Ирина Владимировна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 2, тел.: 43 202

- главный специалист отдела пенсий и пособий

Швед Татьяна Леонардовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 204

- главный специалист отдела пенсий и пособий

Санникович Ольга Казимировна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 9, тел.: 43 205

37. 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 (пункт 3.17. Указа)

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение 10 дней со дня обращения.

Срок действия удостоверения – **бессрочно.**

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2.	Одна фотография заявителя размером 30х40 мм

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- главный специалист сектора социальной помощи

Стефанович Татьяна Юзэфовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 206
В случае его отсутствия ответственными за реализацию административной
процедуры является заведующий сектором социальной помощи
Маковик Мария Владиславовна
г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 6, тел.: 42 898

38. 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 (пункт 3.18. Указа)

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **10 дней** со дня обращения.
Срок действия удостоверения – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, <i>представляемые гражданином при обращении</i> , согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200	
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2.	Одна фотография заявителя размером 30х40 мм

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- главный специалист сектора социальной помощи
Стефанович Татьяна Юзэфовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 206

В случае его отсутствия ответственными за реализацию административной процедуры является заведующий сектором социальной помощи

Маковик Мария Владиславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 6, тел.: 42 898

39. 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» (пункт 3.20 Указа)

Вкладыш выдается **бесплатно** в течение **10 дней** со дня обращения.

Срок действия вкладыша – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, <i>представляемые гражданином при обращении</i> , согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200	
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- главный специалист сектора социальной помощи
Стефанович Татьяна Юзэфовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 206

В случае его отсутствия ответственными за реализацию административной процедуры является заведующий сектором социальной помощи

Маковик Мария Владиславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 6, тел.: 42 898

40. Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним и назначении опекуна (попечителя) (пункт 4.3. Указа)

Процедура выполняется **бесплатно**.

Решение об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним и назначении опекуна (попечителя) принимается в течение **15 дней со дня подачи заявления**, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц**.

Срок действия – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»
Закон Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур»;
Кодекс Республики Беларусь от 9 июля 1999 г. № 278-З «Кодекс Республики Беларусь о браке и семье»;
Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 28 октября 1999 г. № 1676 «Об утверждении Положения об органах опеки и попечительства в Республике Беларусь»

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители)
3	Автобиография кандидата в опекуны (попечители)
4	Одна фотография заявителя размером 30х40 мм
5.	Медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители)
6.	Документ, подтверждающий наличие основания назначения опеки (попечительства)

Иные документы, запрашиваемые управлением по труду, занятости и социальной защите у государственных органов, иных организаций или представляются гражданином самостоятельно

1	Справка о месте жительства и составе семьи кандидата в опекуны (попечители) или копия лицевого счета
2	Сведения о том, имеет ли кандидат в опекуны (попечители) судимость за умышленные преступления или осуждался ли за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления против человека
3	Сведения о том, лишался ли кандидат в опекуны (попечители) родительских прав, было ли ранее в отношении него отменено усыновление (удочерение)
4	Сведения о том, признавались ли дети кандидата в опекуны (попечители) нуждающимися в государственной защите, отстранялся ли кандидат в опекуны (попечители) от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей (при необходимости)

. Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- главный специалист сектора социальной помощи
Стефанович Татьяна Юзефовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 206

В случае его отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является заведующий сектором социальной помощи

Маковик Мария Владиславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 6, тел.: 42 898

41. Принятие решения о выдаче родителю, опекуну (попечителю) предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок, противоречащих интересам или влекущих уменьшение имущества ребенка, подопечного (пункт 4.5. Указа)

Процедура выполняется **бесплатно**.

Решение о выдаче родителю, опекуну (попечителю) предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок, противоречащих интересам или влекущих уменьшение имущества ребенка, подопечного принимается в течение **15 дней со дня подачи заявления**, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц**.

Срок действия – **6 месяцев**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»
Закон Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур»;
Кодекс Республики Беларусь от 9 июля 1999 г. № 278-З «Кодекс Республики Беларусь о браке и семье»;
Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 28 октября 1999 г. № 1676 «Об утверждении Положения об органах опеки и попечительства в Республике Беларусь»

1.	Заявление с указанием причин совершения и описанием предполагаемой сделки с имуществом ребенка, подопечного
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя, опекуна (попечителя)
3	Копии документов, подтверждающих принадлежность имущества ребенку, подопечному
4	Копия кредитного договора – в случае сдачи имущества ребенка, подопечного в залог
5	Свидетельство о рождении ребенка, подопечного (в случае, если подопечный является несовершеннолетним)

Иные документы, запрашиваемые управлением по труду, занятости и социальной защите у государственных органов, иных организаций или

представляются гражданином самостоятельно	
1	Справка о месте жительства и составе семьи ребенка, подопечного или копия лицевого счета

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- главный специалист сектора социальной помощи

Стефанович Татьяна Юзефовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 206

В случае его отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является заведующий сектором социальной помощи

Маковик Мария Владиславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 6, тел.: 42 898

,

42. Принятие решения об установлении патронажа (назначении помощника) (пункт 4.8. Указа)

Процедура выполняется **бесплатно**.

Решение об установлении патронажа (назначении помощника) принимается в течение 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

Срок действия – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»	
1.	Заявление лица, нуждающегося в патронаже
2.	Письменное согласие лица на осуществление патронажа (назначение его помощником)
3.	Медицинская справка о состоянии здоровья лица, давшего согласие на осуществление патронажа (назначение его помощником)

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- главный специалист сектора социальной помощи

Стефанович Татьяна Юзефовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 206

В случае его отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является заведующий сектором социальной помощи

Маковик Мария Владиславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 6, тел.: 42 898

43. Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей (попечителя) (пункт 4.11. Указа)

Процедура выполняется **бесплатно**.

Решение об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей (попечителя) принимается в течение 15 дней со дня подачи заявления

Срок действия – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»
 Закон Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур»;
 Кодекс Республики Беларусь от 9 июля 1999 г. № 278-З «Кодекс Республики Беларусь о браке и семье»;
 Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 28 октября 1999 г. № 1676 «Об утверждении Положения об органах опеки и попечительства в Республике Беларусь»

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители)

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- главный специалист сектора социальной помощи
 Стефанович Татьяна Юзэфовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 8, тел.: 43 206

В случае его отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является заведующий сектором социальной помощи

Маковик Мария Владиславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 6, тел.: 42 898

44. Выдача справки о страховании гражданина, проходящего альтернативную службу, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей альтернативной службы (пункт 20.2.3¹ Указа)

Справки выдаются **бесплатно** в течение 5 **дней** со дня обращения.

Срок действия справки – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, <i>представляемые гражданином при обращении</i> , согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200	
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2.	Свидетельство о заключении брака
3.	Свидетельство о рождении

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

- заместитель начальника отдела по труду и занятости

Кветень Екатерина Станиславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 3, тел.: 43 207

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист отдела по труду и занятости

Запасник Ольга Чеславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 3, тел.: 43 207

45. Выдача справки о направлении на альтернативную службу (пункт 20.6¹ Указа)

Справки выдаются **бесплатно** в течение **3 дней** со дня обращения.

Срок действия справки – **на период службы.**

Документы и (или) сведения, *представляемые гражданином при обращении*, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

1.	Паспорт или иной документ удостоверяющий личность
----	---

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры:

- заместитель начальника отдела по труду и занятости

Кветень Екатерина Станиславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 3, тел.: 43 207

В случае её отсутствия ответственным за реализацию административной процедуры является главный специалист отдела по труду и занятости

Запасник Ольга Чеславовна

г.п. Вороново, улица Юбилейная, 44, кабинет № 3, тел.: 43 207