

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых управлением по труду, занятости и социальной защите Новополоцкого городского исполнительного комитета в соответствии с

Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 г. № 200

«Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки
<i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.1</i>	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>- организация по месту работы, службы</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 120, тел. 75-13-20,
на время ее отсутствия – КОРБУТ Наталья Николаевна, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 226, тел. 75-16-63

Наименование административной процедуры	Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности
<i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.2</i>	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссия, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>- организация по месту работы, службы, орган по труду, занятости и социальной защите по месту нахождения организации, в которой гражданин проходил альтернативную службу</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 120, тел. 75-13-20,
на время ее отсутствия – КОРБУТ Наталья Николаевна, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 226, тел. 75-16-63

для граждан, проходивших альтернативную службу

Ответственное лицо: **БЕЛОДЕД Елена Викторовна**, заместитель начальника отдела занятости населения, каб. № 229, ул. Молодёжная, 74, тел. 75-17-71,
на время её отсутствия – ОВСЯНАЯ Светлана Александровна, начальник отдела занятости населения, каб. № 227, ул. Молодёжная, 74, тел. 75-10-23

Наименование административной процедуры	Выдача справки о периоде работы, службы
<i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.3</i>	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссия, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>- организация по месту работы, службы, орган по труду, занятости и социальной защите по месту нахождения организации, в которой гражданин проходил альтернативную службу</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 120, тел. 75-13-20,

на время ее отсутствия – КОРБУТ Наталья Николаевна, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 226, тел. 75-16-63

для граждан, проходивших альтернативную службу

Ответственное лицо: **БЕЛЮДЕД Елена Викторовна**, заместитель начальника отдела занятости населения, каб. № 229, ул. Молодёжная, 74, тел. 75-17-71,

на время её отсутствия – ОВСЯНАЯ Светлана Александровна, начальник отдела занятости населения, каб. № 227, ул. Молодёжная, 74, тел. 75-10-23

Наименование административной процедуры	Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)
<i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.4</i>	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>- организация по месту работы, службы, орган по труду, занятости и социальной защите по месту нахождения организации, в которой гражданин проходит альтернативную службу</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: ПРОКУДИНА Виктория Викторовна, главный бухгалтер, ул. Молодёжная, 74, каб. № 228, тел. 75-12-32,

на время ее отсутствия - КОРБУТ Наталья Николаевна, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда ул. Молодёжная, 74, каб. № 226, тел. 75-16-63

Наименование административной процедуры	Назначение пособия по беременности и родам
Номер административной процедуры по Перечню – 2.5	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	-организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре, а также орган по труду, занятости и социальной защите районного, городского (городов областного и районного подчинения) исполнительного комитета, местной администрации района в городе, осуществляющий назначение пособия (далее, если не определено иное, - орган по труду, занятости и социальной защите), -территориальные органы Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты по месту постановки на учет в качестве плательщика обязательных страховых взносов (далее - органы Фонда)
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
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
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	на срок, указанный в листке нетрудоспособности

Ответственное лицо: ПРОКУДИНА Виктория Викторовна, главный бухгалтер, ул. Молодёжная, 74, каб. № 228, тел. 75-12-32,

на время ее отсутствия - КОРБУТ Наталья Николаевна, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда ул. Молодёжная, 74, каб. № 226, тел. 75-16-63

для граждан

Ответственное лицо: ПУТНИНЬШ Оксана Леонидовна, главный специалист отдела занятости населения, каб. № 229, ул. Молодежная, 74, тел. 75-10-77,

на время ее отсутствия – БЕЛОДЕД Елена Викторовна, заместитель начальника отдела занятости населения, каб. № 229, ул. Молодежная, 74, тел. 75-17-71

**Наименование
административной
процедуры**

Назначение пособия в связи с рождением ребенка

Номер административной процедуры по Перечню – 2.6

Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссия, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)

-организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре, орган по труду, занятости и соцзащите

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 приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома матери и ребенка исправительного учреждения - 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 в Республике Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)*

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>единовременно</i>

Ответственное лицо: **ПРОКУДИНА Виктория Викторовна**, главный бухгалтер, ул. Молодёжная, 74, каб. № 228, тел. 75-12-32,

на время ее отсутствия - КОРБУТ Наталья Николаевна, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда ул. Молодёжная, 74, каб. № 226, тел. 75-16-63

для граждан

Ответственное лицо: **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 120, тел. 75-13-20

на время ее отсутствия, МОРОЗ Сергей Валерьевич, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 122, тел. 75-13-00

Наименование административной процедуры	Принятие решения о единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости
Номер административной процедуры по Перечню – 2.7	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>-орган по труду, занятости и социальной защите</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> - <i>заявление</i> - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> - <i>свидетельства о рождении детей</i> - <i>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленных (удочеренных) детей, в отношении которых заявитель обращается за получением единовременной выплаты семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости)</i> - <i>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки - для лиц, назначенных опекунами детей (представляется на подопечных детей, в отношении которых заявитель обращается за получением единовременной выплаты семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости)</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>единовременно</i>

Ответственное лицо: **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 120, тел. 75-13-20 на время ее отсутствия, **МОРОЗ Сергей Валерьевич**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 122, тел. 75-13-00

Прием документов осуществляет сектор «Одно окно» Новополоцкого горисполкома

<p align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12- недельного срока беременности</p>
<p align="center">Номер административной процедуры по Перечню – 2.8</p>	
<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p><i>-организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре, орган по труду, занятости и соцзащите</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>- 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</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>бесплатно</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p align="center"><i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>единовременно</i></p>

Ответственное лицо: ПРОКУДИНА Виктория Викторовна, главный бухгалтер, ул. Молодёжная, 74, каб. № 228, тел. 75-12-32,

на время ее отсутствия - КОРБУТ Наталья Николаевна, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда ул. Молодёжная, 74, каб. № 226, тел. 75-16-63
для граждан

Ответственное лицо: БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 120, тел. 75-13-20

на время ее отсутствия, МОРОЗ Сергей Валерьевич, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 122, тел. 75-13-00

<p style="text-align: center;">Наименование административной процедуры</p>	<p style="text-align: center;">Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</p>
<p><i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.9</i></p>	
<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p><i>-организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре, орган по труду, занятости и соцзащите</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> <i>- заявление</i> <i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> <i>- 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)</i> <i>-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</i> <i>- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</i> <i>-копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</i> <i>-удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида, в возрасте до 3 лет</i> <i>- удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение, - для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение</i> <i>- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</i>

- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей
- справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам
- справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) - для лиц, находящихся в таком отпуске
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей, (усыновителей, 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 нотариальной, адвокатской деятельности, индивидуальной предпринимательской деятельности, за исключением самостоятельной профессиональной деятельности, 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 приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома матери и ребенка исправительного учреждения - 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 в Республике Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в

	<i>Республике Беларусь</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>по день достижения ребенком возраста 3 лет</i>

Ответственное лицо: **ПРОКУДИНА Виктория Викторовна**, главный бухгалтер, ул. Молодёжная, 74, каб. № 228, тел. 75-12-32,

на время ее отсутствия - **КОРБУТ Наталья Николаевна**, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда ул. Молодёжная, 74, каб. № 226, тел. 75-16-63

для граждан

Ответственное лицо: **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 120, тел. 75-13-20

на время ее отсутствия, **МОРОЗ Сергей Валерьевич**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 122, тел. 75-13-00

<p style="text-align: center;">Наименование административной процедуры</p>	<p style="text-align: center;">Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребёнка в возрасте до 3 лет</p>
<p><i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.9-1</i></p>	
<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p><i>-организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре, орган по труду, занятости и соцзащите</i></p>
<p style="text-align: center;">Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> <i>- заявление</i> <i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> <i>- два свидетельства о рождении детей: 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 предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</i> <i>- 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)</i> <i>- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</i> <i>-копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, которому не предоставляется государственное обеспечение в связи с нахождением в опекунской семье, и ребенка в возрасте до 3 лет</i> <i>- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</i> <i>- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</i> <i>- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</i> <i>- 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</i>

	<p><i>(детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим нотариальную, адвокатскую деятельность, индивидуальную предпринимательскую деятельность, за исключением самостоятельной профессиональной деятельности, 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)</i></p> <p><i>- документы и (или) сведения о выбытии ребенка из государственного учреждения образования, организации физической культуры и спорта, в которых ребенок обеспечивался проживанием и питанием за счет средств республиканского или местных бюджетов, государственного учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома матери и ребенка исправительного учреждения, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, организациях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>бесплатно</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p><i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия</i></p>

Ответственное лицо: **ПРОКУДИНА Виктория Викторовна**, главный бухгалтер, ул. Молодёжная, 74, каб. № 228, тел. 75-12-32, на время ее отсутствия - **КОРБУТ Наталья Николаевна**, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда ул. Молодёжная, 74, каб. № 226, тел. 75-16-63

для граждан

Ответственное лицо: **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 120, тел. 75-13-20 на время ее отсутствия, **МОРОЗ Сергей Валерьевич**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 122, тел. 75-13-00

<p style="text-align: center;">Наименование административной процедуры</p>	<p style="text-align: center;">Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню – 2.12</p>	
<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p><i>-организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре, орган по труду, занятости и социальной защите, областные центры гигиены, эпидемиологии и общественного здоровья, Минский городской, городские, районные, зональные, районные в городах центры гигиены и эпидемиологии</i></p>
<p style="text-align: center;">Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>- заявление</i> <i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> <i>-свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</i> <i>- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</i> <i>- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка, которому не предоставляется государственное обеспечение в связи с нахождением в опекунской семье</i> <i>-удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности - для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, инвалида с детства I группы</i> <i>- удостоверение инвалида - для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</i> <i>- справка о призыве на срочную военную службу или справка о направлении на альтернативную службу - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, семей граждан, проходящих альтернативную службу</i> <i>-справка о призыве на срочную военную службу или справка о направлении на альтернативную службу, а также копия судебного постановления о взыскании алиментов либо Соглашение о содержании своих несовершеннолетних и (или) нуждающихся в помощи нетрудоспособных совершеннолетних детей (далее - Соглашение об уплате алиментов) - для матери, воспитывающей ребенка, у которого отец, усыновитель (удочеритель), уплачивающие алименты, проходят срочную военную службу, альтернативную службу</i></p>

- справка о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста (представляется гражданами при назначении пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей в уполномоченных органах, за исключением органов по труду, занятости и социальной защите), - для одного из родителей (матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, осуществляющих уход за инвалидом с детства I группы и получающих пособие, если инвалид с детства I группы приходится этому родителю сыном (дочерью), пасынком (падчерицей), усыновленным (удочеренным) лицом

- 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) трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость

- сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, - для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя)

- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия

- документы и (или) сведения о выбытии ребенка из государственного учреждения образования, организации физической культуры и спорта, в которых ребенок обеспечивался проживанием и питанием за счет средств республиканского или местных бюджетов, государственного учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома матери и ребенка исправительного учреждения, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, организациях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>- 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>- по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16, 18 летнего возраста</i>

Ответственное лицо: ПРОКУДИНА Виктория Викторовна, главный бухгалтер, ул. Молодёжная, 74, каб. № 228, тел. 75-12-32,

на время ее отсутствия - КОРБУТ Наталья Николаевна, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда ул. Молодёжная, 74, каб. № 226, тел. 75-16-63

для граждан

ответственное лицо: БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 120, тел. 75-13-20

на время ее отсутствия, МОРОЗ Сергей Валерьевич, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 122, тел. 75-13-00

Наименование административной процедуры	Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)
Номер административной процедуры по Перечню – 2.13	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>- организация по месту работы, органы Фонда</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>-листок нетрудоспособности</i>
Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>-бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>-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</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>-на срок, указанный в листке нетрудоспособности</i>

Ответственное лицо: ПРОКУДИНА Виктория Викторовна, главный бухгалтер, ул. Молодёжная, 74, каб. № 228, тел. 75-12-32,

на время ее отсутствия - КОРБУТ Наталья Николаевна, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда ул. Молодёжная, 74, каб. № 226, тел. 75-16-63

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни и (или) нахождения в стационарных условиях в организации здравоохранения матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню – 2.14</p>	
<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p><i>- организация по месту работы, органы Фонда</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>-листок нетрудоспособности</i></p>
<p>Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>-бесплатно</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p><i>- 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</i></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>-на срок, указанный в листке нетрудоспособности</i></p>

Ответственное лицо: ПРОКУДИНА Виктория Викторовна, главный бухгалтер, ул. Молодёжная, 74, каб. № 228, тел. 75-12-32,

на время ее отсутствия - КОРБУТ Наталья Николаевна, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда ул. Молодёжная, 74, каб. № 226, тел. 75-16-63

<p style="text-align: center;">Наименование административной процедуры</p>	<p style="text-align: center;">Назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет</p>
<p><i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.15</i></p>	
<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p><i>-орган по труду, занятости и социальной защите</i></p>
<p style="text-align: center;">Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> <i>- заявление</i> <i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> <i>-удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении ребенку инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</i> <i>- свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства)</i> <i>- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</i> <i>- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</i> <i>- свидетельство о заключении брака - для матери (мачехи) или отца (отчима) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в полной семье</i> <i>- 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</i> <i>- трудовая книжка либо выписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающие его незанятость</i> <i>-справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях неполного рабочего времени (не более половины нормальной продолжительности рабочего времени) или выполнении работы на дому - для работающих на указанных условиях матери (мачехи) или</i>

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 нормальной продолжительности рабочего времени, неполного рабочего времени (более половины нормальной продолжительности 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 государственного учреждения образования, организации физической культуры и спорта, в которых ребенок обеспечивался проживанием и питанием за счет средств республиканского или местных бюджетов, государственного учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома матери и ребенка исправительного учреждения, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях,

	<i>организациях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>- 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>- на срок установления ребенку инвалидности</i>

Ответственное лицо: **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 120, тел. 75-13-20

на время ее отсутствия, **МОРОЗ Сергей Валерьевич**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 122, тел. 75-13-00

Прием документов осуществляет сектор «Одно окно» Новополоцкого горисполкома

Наименование административной процедуры	Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации, медицинской абилитации
Номер административной процедуры по Перечню – 2.16	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>- организация по месту работы, органы Фонда</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>-листок нетрудоспособности</i>
Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>- бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>- 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</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>-на срок, указанный в листке нетрудоспособности</i>

Ответственное лицо: ПРОКУДИНА Виктория Викторовна, главный бухгалтер, ул. Молодёжная, 74, каб. № 228, тел. 75-12-32,

на время ее отсутствия - КОРБУТ Наталья Николаевна, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда ул. Молодёжная, 74, каб. № 226, тел. 75-16-63

Наименование административной процедуры	Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты
Номер административной процедуры по Перечню – 2.18	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>- организация, выплачивающая пособие, орган по труду, занятости и социальной защите</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: ПРОКУДИНА Виктория Викторовна, главный бухгалтер, ул. Молодёжная, 74, каб. № 228, тел. 75-12-32,

на время ее отсутствия - КОРБУТ Наталья Николаевна, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда ул. Молодёжная, 74, каб. № 226, тел. 75-16-63

для граждан

Ответственное лицо: БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 120, тел. 75-13-20

на время ее отсутствия, МОРОЗ Сергей Валерьевич, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 122, тел. 75-13-00

прием заявлений осуществляет сектор «Одно окно» Новополоцкого горисполкома

Наименование административной процедуры	Выдача справки о неполучении пособия на детей
Номер административной процедуры по Перечню – 2.18-1	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>- организация, назначающая пособие, орган по труду, занятости и социальной защите</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: ПРОКУДИНА Виктория Викторовна, главный бухгалтер, ул. Молодёжная, 74, каб. № 228, тел. 75-12-32,

на время ее отсутствия - КОРБУТ Наталья Николаевна, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда ул. Молодёжная, 74, каб. № 226, тел. 75-16-63

для граждан

Ответственное лицо: БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 120, тел. 75-13-20

на время ее отсутствия, МОРОЗ Сергей Валерьевич, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 122, тел. 75-13-00

Наименование административной процедуры	Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия
<i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.19</i>	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссия, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>- организация по месту работы, службы</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>3 рабочих дня</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 120, тел. 75-13-20,
на время ее отсутствия – КОРБУТ Наталья Николаевна, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 226, тел. 75-16-63

Наименование административной процедуры	Выдача справки об удержании алиментов и их размере
Номер административной процедуры по Перечню – 2.20	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>- организация по месту получения дохода</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>3 рабочих дня</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: ПРОКУДИНА Виктория Викторовна, главный бухгалтер, ул. Молодёжная, 74, каб. № 228, тел. 75-12-32,

на время ее отсутствия - КОРБУТ Наталья Николаевна, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда ул. Молодёжная, 74, каб. № 226, тел. 75-16-63

для граждан

Ответственное лицо: для пенсионеров и инвалидов: ЛОГИНОВА ОЛЬГА СЕРГЕЕВНА, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодёжная, 74, каб. № 226, тел. 75-12-26,

на время ее отсутствия КОРБУТ Наталья Николаевна, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодёжная, 74, каб. № 226, тел. 75-16-63

для безработных: ПУТНИНЬШ Оксана Леонидовна, главный специалист отдела занятости населения, каб. № 229, ул. Молодёжная, 74, тел. 75-10-77,

на время ее отсутствия БЕЛОДЕД Елена Викторовна, заместитель начальника отдела занятости населения, каб. № 229, ул. Молодёжная, 74, тел. 75-17-71

Наименование административной процедуры	Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет
Номер административной процедуры по Перечню – 2.25	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссия, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>- организация по месту работы, службы</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>3 рабочих дня</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 120, тел. 75-13-20,
на время ее отсутствия – КОРБУТ Наталья Николаевна, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 226, тел. 75-16-63

наименование административной процедуры	Выдача справки о размере пенсии
<i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.26</i>	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>-орган, назначивший и (или) выплачивающий пенсию</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>1 рабочий день</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо:

КОРБУТ Наталья Николаевна, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодёжная, 74, каб. № 226, тел. 75-16-63

на время ее отсутствия **ЛОГИНОВА Ольга Сергеевна**, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодёжная, 74, каб. № 226, тел. 75-12-26

Наименование административной процедуры	Выдача справки о неполучении пенсии
<i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.27</i>	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>-орган, назначивший и выплачивающий пенсию по месту жительства</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>1 рабочий день</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо:

ЛУБЧОНОК Юлия Андреевна, главный специалист отдела пенсионного обеспечения, ул. Молодёжная 74, каб. № 119, тел. 75-13-01

ЧИКУРОВА Людмила Павловна, главный специалист отдела пенсионного обеспечения, ул. Молодёжная 74, каб. № 12,7 тел. 75-13-27

БОНДАРЦОВА Ольга Владимировна, главный специалист отдела пенсионного обеспечения, ул. Молодёжная 74, каб. №127, тел. 75-13-26

Наименование административной процедуры	Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам
Номер административной процедуры по Перечню – 2.29	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	- организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре, орган по труду, занятости и социальной защите, органы Фонда
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>3 дня со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: ПРОКУДИНА Виктория Викторовна, главный бухгалтер, ул. Молодёжная, 74, каб. № 228, тел. 75-12-32,

на время ее отсутствия - **КОРБУТ Наталья Николаевна**, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда ул. Молодёжная, 74, каб. № 226, тел. 75-16-63

для граждан

Ответственное лицо: ПУТНИНЬШ Оксана Леонидовна, главный специалист отдела занятости населения, каб. № 229, ул. Молодёжная, 74, тел. 75-10-77,

на время ее отсутствия – **БЕЛОДЕД Елена Викторовна**, заместитель начальника отдела занятости населения, каб. № 229, ул. Молодёжная, 74, тел. 75-17-71

Наименование административной процедуры	Регистрация граждан безработными
<i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.30</i>	
<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p><i>комитет по труду, занятости и социальной защите Минского городского исполнительного комитета, управление (отдел) по труду, занятости и социальной защите городского, районного исполнительных комитетов</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -свидетельство (справка) о регистрации по месту пребывания - для граждан, регистрирующихся по месту пребывания, за исключением случаев регистрации по биометрическим документам, удостоверяющим 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, осуществивших 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 -документ, подтверждающий нахождение в лечебно-трудовом профилактории, - для лиц, прекративших нахождение в лечебно-трудовом профилактории -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 -справка об освобождении - для лиц, освобожденных от наказания в виде ограничения свободы с направлением в исправительное учреждение открытого типа, лишения свободы</i></p>

	<p><i>на определенный срок</i></p> <p><i>-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</i></p> <p><i>-заключение врачебно-консультационной комиссии - для лиц, имеющих ограничения по состоянию здоровья к работе индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида или индивидуальная программа реабилитации, абилитации ребенка-инвалида - для инвалидов</i></p> <p><i>-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</i></p>
Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>1 рабочий день</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственные лица: **КЛОПОВА Елена Викторовна**, главный специалист отдела занятости населения, ул. Молодёжная, 74, каб. № 112, тел. 75-10-11,

ХОРОШАЙЛО Юлия Валерьевна, главный специалист отдела занятости населения, ул. Молодёжная, 74, каб. № 112, тел. 75-10-12

Наименование административной процедуры	Выдача справки о регистрации гражданина безработным
<i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.31</i>	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>комитет по труду, занятости и социальной защите Минского городского исполнительного комитета, управление (отдел) по труду, занятости и социальной защите городского, районного исполнительных комитетов</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>1 рабочий день</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо:

ПУТНИНЬШ Оксана Леонидовна, главный специалист отдела занятости населения, ул. Молодёжная, 74, каб. № 229, тел. 75-10-77,

БЕЛОДЕД Елена Викторовна, заместитель начальника отдела занятости населения, каб. № 229, ул. Молодёжная, 74, тел. 75-17-71,

КЛОПОВА Елена Викторовна, главный специалист отдела занятости населения, ул. Молодёжная, 74, каб. № 112, тел. 75-10-11,

ХОРОШАЙЛО Юлия Валерьевна, главный специалист отдела занятости населения, ул. Молодёжная, 74, каб. № 112, тел. 75-10-12

Наименование административной процедуры	Регистрация граждан, обратившихся по вопросам трудоустройства
<i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.32</i>	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>комитет по труду, занятости и социальной защите Минского городского исполнительного комитета, управление (отдел) по труду, занятости и социальной защите городского, районного исполнительных комитетов</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, -индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида или индивидуальная программа реабилитации, абилитации ребенка-инвалида - для инвалидов</i>
Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>1 рабочий день</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственные лица: **КЛОПОВА Елена Викторовна**, главный специалист отдела занятости населения, ул. Молодёжная, 74, каб. № 112, тел. 75-10-11,

ХОРОШАЙЛО Юлия Валерьевна, главный специалист отдела занятости населения, ул. Молодёжная, 74, каб. № 112, тел. 75-10-12

Наименование административной процедуры	Выдача справки о предоставлении государственной адресной социальной помощи
<i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.34</i>	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссия, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>-орган по труду, занятости и социальной защите</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>1 рабочий день</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: **МОРОЗ Сергей Валерьевич**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 122, тел. 75-13-00,

на время ее отсутствия- **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 120, тел. 75-13-20

<p align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Выплата пособия на погребение</p>
<p align="center">Номер административной процедуры по Перечню – 2.35</p>	
<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p><i>организация по месту работы, службы умершего (погибшего) или одного из родителей умершего ребенка (детей), орган, назначающий и (или) выплачивающий пенсию, управление (отдел) по труду, занятости и социальной защите районного (городского) исполнительного комитета, управление (отдел) социальной защиты местной администрации района в городе</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>-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 (персонифицированного) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>бесплатно</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p align="center"><i>1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i></p>

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

единовременно

Ответственное лицо: ПРОКУДИНА Виктория Викторовна, главный бухгалтер, ул. Молодёжная, 74, каб. № 228, тел. 75-12-32,

на время ее отсутствия - КОРБУТ Наталья Николаевна, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда ул. Молодёжная, 74, каб. № 226, тел. 75-16-63

для граждан

Ответственное лицо:

ЛОГИНОВА Ольга Сергеевна, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодёжная, 74, каб. № 226, тел. 75-12-26

ЛУБЧОНОК Юлия Андреевна, главный специалист отдела пенсионного обеспечения, ул. Молодёжная 74, каб. № 119, тел. 75-13-01

ЧИКУРОВА Людмила Павловна, главный специалист отдела пенсионного обеспечения, ул. Молодёжная 74, каб. № 127, тел. 75-13-27

БОНДАРЦОВА Ольга Владимировна, главный специалист отдела пенсионного обеспечения, ул. Молодёжная 74, каб. №127, тел. 75-13-26

КОРБУТ Наталья Николаевна, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодёжная, 74, каб. № 226, тел. 75-16-63

БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная, 74, каб. № 120, тел. 75-13-20

<p style="text-align: center;">Наименование административной процедуры</p>	<p style="text-align: center;">Выплата единовременного пособия в случае смерти государственного гражданского служащего</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню – 2.35-1</p>	
<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p><i>- государственный орган (организация) по последнему месту государственной гражданской службы умершего, управление (отдел) по труду, занятости и социальной защите районного (городского) исполнительного комитета, управление (отдел) социальной защиты местной администрации района в городе по месту жительства умершего (при реорганизации (ликвидации) государственного органа (организации), являющегося последним местом государственной гражданской службы умершего)</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>-заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -документы, подтверждающие заключение брака, родственные отношения -свидетельство о смерти -копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие последнее место государственной гражданской службы умершего</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>бесплатно</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p><i>5 рабочих дней</i></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>единовременно</i></p>

Ответственное лицо: ПРОКУДИНА Виктория Викторовна, главный бухгалтер, ул. Молодёжная, 74, каб. № 228, тел. 75-12-32,

на время ее отсутствия - КОРБУТ Наталья Николаевна, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда ул. Молодёжная, 74, каб. № 226, тел. 75-16-63

для граждан

Ответственное лицо: ЛОГИНОВА Ольга Сергеевна, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодёжная, 74, каб. № 226 тел. 75-12-26 ,

на время ее отсутствия КОРБУТ Наталья Николаевна, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодёжная, 74, каб. № 226, тел. 75-16-63

<p align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Принятие решения о назначении пособия по уходу за инвалидом 1-й группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста</p>
<p align="center">Номер административной процедуры по Перечню – 2.38</p>	
<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p><i>- комиссия по назначению пенсий городского. районного исполнительного комитета. местной администрации района в городе по месту жительства (месту пребывания) инвалида I группы либо лица, достигшего 80-летнего возраста, за которым осуществляется постоянный уход</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>- заявление</i> <i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> <i>- трудовая книжка заявителя (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение)</i> <i>- медицинская справка о состоянии здоровья заявителя, подтверждающая отсутствие психиатрического и наркологического учета</i> <i>- 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</i> <i>- документы, подтверждающие брачные отношения или близкое родство с инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста, - для супруга (супруги), родителей, детей, осуществляющих постоянный уход за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста</i> <i>- справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях неполного рабочего времени - для супруга (супруги), родителей, детей, опекуна (попечителя), осуществляющих постоянный уход за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста, работающих по трудовому договору на условиях неполного рабочего времени (не более половины нормальной продолжительности рабочего времени)</i> <i>- справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет - для лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3</i></p>

	<i>лет по месту работы, в социальном отпуске по уходу за детьми, предоставленных по месту военной службы (службы) - справка о том, что гражданин является обучающимся, - для лиц, обучающихся в дневной форме получения образования в учреждениях образования, организациях, реализующих образовательные программы научно-ориентированного образования, иных организациях, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, и находящихся в академическом отпуске</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>на период ухода за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста</i>

Ответственное лицо: **ЛОГИНОВА Ольга Сергеевна**, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодёжная, 74, каб. № 226 тел. 75-12-26 ,

на время ее отсутствия **КОРБУТ Наталья Николаевна**, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодёжная, 74, каб. № 226, тел. 75-16-63

<p align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Выдача справки о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом 1-й группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста</p>
<p align="center"><i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.39</i></p>	
<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p align="center"><i>-орган по труду, занятости и социальной защите, осуществляющий выплату пособия</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p align="center"><i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>бесплатно</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p align="center"><i>1 рабочий день</i></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>бессрочно</i></p>

Ответственное лицо: **ЛОГИНОВА Ольга Сергеевна**, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодёжная, 74, каб. № 226 тел. 75-12-26 ,
на время ее отсутствия **КОРБУТ Наталья Николаевна**, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодёжная, 74, каб. № 226, тел. 75-16-63

<p align="center">наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Выдача справки о размере повременных платежей в возмещение вреда, причиненного жизни или здоровью физического лица, не связанного с исполнением им трудовых обязанностей, назначенных в связи с ликвидацией юридического лица или прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, ответственных за вред, вследствие признания их банкротами</p>
<p align="center">Номер административной процедуры по Перечню – 2.42</p>	
<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p><i>-орган по труду, занятости и социальной защите, выплачивающий повременные платежи</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>бесплатно</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p align="center"><i>1 рабочий день</i></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>бессрочно</i></p>

Ответственное лицо: **ЛУБЧОНОК Юлия Андреевна**, главный специалист отдела пенсионного обеспечения, ул. Молодёжная 74, каб. № 119, тел. 75-13-01

на время ее отсутствия – ЧИКУРОВА Людмила Павловна, главный специалист отдела пенсионного обеспечения, ул. Молодёжная 74, каб. № 127, тел. 75-13-27

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополоцкого горисполкома

Наименование административной процедуры	Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания
<i>Номер административной процедуры по Перечню – 2.43</i>	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>-орган, выплачивающий ежемесячное денежное содержание</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>1 рабочий день</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: **ЛУБЧОНОК Юлия Андреевна**, главный специалист отдела пенсионного обеспечения, ул. Молодёжная 74, каб. № 119, тел. 75-13-01

на время ее отсутствия – ЧИКУРОВА Людмила Павловна, главный специалист отдела пенсионного обеспечения, ул. Молодёжная 74, каб. № 127, тел. 75-13-27

ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРАВО НА СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ

Наименование административной процедуры	Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны
<i>Номер административной процедуры по Перечню – 3.2</i>	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>-орган, назначающий и (или) выплачивающий пенсию</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> <i>- заявление</i> <i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> <i>- заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии</i> <i>- одна фотография заявителя размером 30x40 мм</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 рабочих дней со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>на срок установления инвалидности</i>

Ответственное лицо: **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 120, тел. 75-13-20

на время ее отсутствия, **МОРОЗ Сергей Валерьевич**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 122, тел. 75-13-00

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополоцкого горисполкома

<p align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы для инвалидов боевых действий на территории других государств, а также для граждан, в том числе уволенных с военной службы или со службы, из числа военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Следственного комитета, Государственного комитета судебных экспертиз, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, органов финансовых расследований Комитета государственного контроля, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)</p>
<p align="center"><i>Номер административной процедуры по Перечню – 3.3</i></p>	
<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p align="center"><i>-орган, назначающий и (или) выплачивающий пенсию</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>- заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии - одна фотография заявителя размером 30x40 мм</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>бесплатно</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p align="center"><i>5 рабочих дней со дня подачи заявления</i></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>на срок установления инвалидности</i></p>

Ответственное лицо: **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 120, тел. 75-13-20

на время ее отсутствия, **МОРОЗ Сергей Валерьевич**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 122, тел. 75-13-00

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополицкого горисполкома

Наименование административной процедуры	Выдача удостоверения о праве на льготы лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в тылу в годы Великой Отечественной войны
Номер административной процедуры по Перечню – 3.4	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>-орган, назначающий и (или) выплачивающий пенсию</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение - одна фотография заявителя размером 30x40 мм</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 рабочих дней со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 120, тел. 75-13-20
на время ее отсутствия, **МОРОЗ Сергей Валерьевич**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 122, тел. 75-13-00

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополицкого горисполкома

<p align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Выдача удостоверения лицам, работавшим в период блокады г. Ленинграда с 8 сентября 1941 г. по 27 января 1944 г. на предприятиях, в учреждениях и организациях города и награжденным медалью «За оборону Ленинграда», и лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»</p>
<p align="center"><i>Номер административной процедуры по Перечню – 3.5</i></p>	
<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p align="center"><i>-орган, назначающий и (или) выплачивающий пенсию</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>- заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - удостоверение к медали или знаку - одна фотография заявителя размером 30x40 мм</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>бесплатно</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p align="center"><i>5 рабочих дней со дня подачи заявления</i></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>бессрочно</i></p>

Ответственное лицо: **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 120, тел. 75-13-20
на время ее отсутствия, **МОРОЗ Сергей Валерьевич**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 122, тел. 75-13-00

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополицкого горисполкома

<p align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Выдача удостоверения о праве на льготы родителям и не вступившим в новый брак супругам погибших (умерших) при исполнении воинских (служебных) обязанностей, указанных в подпунктах 1.1 - 1.3 пункта 1 статьи 13 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. N 1594-ХП "О ветеранах"</p>
<p align="center"><i>Номер административной процедуры по Перечню – 3.6</i></p>	
<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p><i>-орган, назначающий и (или) выплачивающий пенсию (ежемесячное пособие)</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>- заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -извещение о гибели (смерти) военнослужащего -свидетельство о рождении погибшего (умершего) – представляется родителями -свидетельство о заключении брака – представляется супругой (супругом), не вступившей в новый брак -одна фотография заявителя размером 30x40 мм</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>бесплатно</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p align="center"><i>5 рабочих дней со дня подачи заявления</i></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>бессрочно – для родителей до вступления в новый брак – для супруги (супруга)</i></p>

Ответственное лицо: **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 120, тел. 75-13-20
на время ее отсутствия, **МОРОЗ Сергей Валерьевич**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 122, тел. 75-13-00

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополоцкого горисполкома

<p style="text-align: center;">Наименование административной процедуры</p>	<p style="text-align: center;">Выдача справки о праве на льготы детям и другим иждивенцам, получающим пенсию по случаю потери кормильца за погибших (умерших) при исполнении воинских (служебных) обязанностей, указанных в подпунктах 1.1 - 1.3 пункта 1 статьи 13 Закона Республики Беларусь "О ветеранах"</p>
<p style="text-align: center;">Номер административной процедуры по Перечню – 3.7</p>	
<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p style="text-align: center;"><i>-орган, назначающий и (или) выплачивающий пенсию</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p style="text-align: center;"><i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p style="text-align: center;"><i>бесплатно</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p style="text-align: center;"><i>3 рабочих дней со дня обращения</i></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p style="text-align: center;"><i>на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца</i></p>

Ответственное лицо: **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 120, тел. 75-13-20
на время ее отсутствия, **МОРОЗ Сергей Валерьевич**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 122, тел. 75-13-00

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополоцкого горисполкома

Наименование административной процедуры	Выдача удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника мест принудительного содержания, удостоверения бывшего совершеннолетнего узника фашистских концлагерей, тюрем, гетто
Номер административной процедуры по Перечню – 3.8	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>-орган по труду, занятости и социальной защите</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> - <i>заявление</i> - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> - <i>одна фотография заявителя размером 30x40 мм</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>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)</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>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</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 120, тел. 75-13-20
на время ее отсутствия, **МОРОЗ Сергей Валерьевич**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 122, тел. 75-13-00

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополоцкого горисполкома

Наименование административной процедуры	Выдача удостоверения национального образца инвалида боевых действий на территории других государств
<i>Номер административной процедуры по Перечню – 3.13-1.2.</i>	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>-орган, назначающий и (или) выплачивающий пенсию</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> <i>- заявление</i> <i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> <i>- заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии</i> <i>- одна фотография заявителя размером 30x40 мм</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>1 месяц со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 120, тел. 75-13-20
на время ее отсутствия, **МОРОЗ Сергей Валерьевич**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 122, тел. 75-13-00

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополоцкого горисполкома

Наименование административной процедуры	Выдача пенсионного удостоверения
<i>Номер административной процедуры по Перечню – 3.14</i>	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>орган, назначающий пенсию, областной (Минский городской) исполнительный комитет</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>1 рабочий день при обращении после принятия решения о назначении пенсии</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>на срок назначения пенсии</i>

Ответственное лицо:

ЛУБЧОНОК Юлия Андреевна, главный специалист отдела пенсионного обеспечения, ул. Молодёжная 74, каб. № 119, тел. 75-13-01

ЧИКУРОВА Людмила Павловна, главный специалист отдела пенсионного обеспечения, ул. Молодёжная 74, каб. № 12,7 тел. 75-13-27

БОНДАРЦОВА Ольга Владимировна, главный специалист отдела пенсионного обеспечения, ул. Молодёжная 74, каб. №127, тел. 75-13-26

<p align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц, работавших на объектах 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</p>
<p align="center"><i>Номер административной процедуры по Перечню – 3.17</i></p>	
<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p><i>-орган, назначающий и (или) выплачивающий пенсию</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - одна фотография заявителя размером 30x40 мм</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>бесплатно</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p align="center"><i>10 дней со дня обращения</i></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>бессрочно</i></p>

Ответственное лицо: **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 120, тел. 75-13-20

на время ее отсутствия, **МОРОЗ Сергей Валерьевич**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 122, тел. 75-13-00

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополоцкого горисполкома

Наименование административной процедуры	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
Номер административной процедуры по Перечню – 3.18	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>- орган, назначающий и (или) выплачивающий пенсию</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - одна фотография заявителя размером 30x40 мм</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 120, тел. 75-13-20

на время ее отсутствия, **МОРОЗ Сергей Валерьевич**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 122, тел. 75-13-00

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополоцкого горисполкома

<p align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">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"</p>
<p align="center"><i>Номер административной процедуры по Перечню – 3.20</i></p>	
<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p align="center"><i>-орган, назначающий и (или) выплачивающий пенсию</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p align="center"><i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>бесплатно</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p align="center"><i>10 дней со дня обращения</i></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>бессрочно</i></p>

Ответственное лицо: **БЕСЕЦКАЯ Татьяна Олеговна**, заместитель начальника отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 120, тел. 75-13-20

на время ее отсутствия, **МОРОЗ Сергей Валерьевич**, начальник отдела социальной поддержки населения и охраны труда, ул. Молодежная 74, каб. № 122, тел. 75-13-00

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополоцкого горисполкома

ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

<p align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь, ее юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь</p>
<p align="center">Номер административной процедуры по Перечню – 18.7</p>	
<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p align="center"><i>- организация по месту работы, службы, учебы, налоговый орган</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p align="center"><i>- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность либо их копии</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>бесплатно</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p align="center"><i>5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>6 месяцев</i></p>

Ответственное лицо: ПРОКУДИНА Виктория Викторовна, главный бухгалтер, ул. Молодёжная, 74, каб. № 228, тел. 75-12-32,

на время ее отсутствия - КОРБУТ Наталья Николаевна, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда ул. Молодёжная, 74, каб. № 226, тел. 75-16-63

<p align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подходного налога с физических лиц</p>
<p align="center"><i>Номер административной процедуры по Перечню – 18.13</i></p>	
<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p><i>- организация и (или) индивидуальный предприниматель по месту работы, службы и иному месту получения доходов</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>бесплатно</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p align="center"><i>3 дня</i></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p align="center"><i>бессрочно</i></p>

Ответственное лицо: ПРОКУДИНА Виктория Викторовна, главный бухгалтер, ул. Молодёжная, 74, каб. № 228, тел. 75-12-32,

на время ее отсутствия - КОРБУТ Наталья Николаевна, главный специалист отдела социальной поддержки населения и охраны труда ул. Молодёжная, 74, каб. № 226, тел. 75-16-63

ВОИНСКАЯ ОБЯЗАННОСТЬ, ПРОХОЖДЕНИЕ АЛЬТЕРНАТИВНОЙ СЛУЖБЫ

Наименование административной процедуры	Выдача справки: о страховании гражданина, проходящего альтернативную службу, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей альтернативной службы
Номер административной процедуры по Перечню – 20.2.3-1	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>орган по труду, занятости и социальной защите по месту нахождения организации, в которой гражданин проходил альтернативную службу</i>
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -свидетельство о заключении брака -свидетельство о рождении</i>
Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: БЕЛОДЕД Елена Викторовна, заместитель начальника отдела занятости населения, каб. № 229, ул. Молодёжная, 74, тел. 75-17-71,

на время её отсутствия – ОВСЯНАЯ Светлана Александровна, начальник отдела занятости населения, каб. № 227, ул. Молодёжная, 74, тел. 75-10-23

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополицкого горисполкома

Наименование административной процедуры	Выдача справки о направлении на альтернативную службу
<i>Номер административной процедуры по Перечню – 20.6-1</i>	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>- орган по труду, занятости и социальной защите по месту жительства гражданина</i>
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>1 рабочий день со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>на период службы</i>

Ответственное лицо: БЕЛЮДЕД Елена Викторовна, заместитель начальника отдела занятости населения, каб. № 229, ул. Молодёжная, 74, тел. 75-17-71,

на время её отсутствия – ОВСЯНАЯ Светлана Александровна, начальник отдела занятости населения, каб. № 227, ул. Молодёжная, 74, тел. 75-10-23

Прием документов осуществляет служба «Одно окно» Новополоцкого горисполкома

Прием граждан по административным процедурам в управлении по труду, занятости и социальной защите Новополоцкого горисполкома осуществляется:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8⁰⁰ до 13⁰⁰, с 14⁰⁰ до 17⁰⁰,

по предварительной записи прием граждан по административным процедурам осуществляется:

среда с 17⁰⁰ до 20⁰⁰, суббота с 9⁰⁰ до 13⁰⁰.

Прием документов через службу «Одно окно» Новополоцкого горисполкома:

понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.