**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.2.**

***Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности***

|  |  |
| --- | --- |
| Для граждан, проходящих альтернативную службу по месту нахождения организации, в которой гражданин проходит альтернативную службу | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | *-* |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | бессрочно |
| Нормативный правовой акт | Закон Республики Беларусь от 4 июня 2015 года «Об альтернативной службе» |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Лемешевская Наталья Николаевна**, главный специалист отдела занятости управления *Время приема:* понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул.Куликова, 29, каб. 18, тел. 36 35 85**  В случае отсутствия Лемешевской Н.Н.обязанности возложены на **Юшкевича Петра Ивановича,** главного специалиста отдела занятости управления *Время приема:* понедельник – пятница с 8.00 до 13.00**ул. Куликова, 29, каб. 18, тел. 36 35 86** |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.3.**

***Выдача справки о периоде работы, службы***

|  |  |
| --- | --- |
| Для граждан, проходивших альтернативную службу по месту нахождения организации, в которой гражданин проходил альтернативную службу | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | *-* |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | бессрочно |
| Нормативный правовой акт | Закон Республики Беларусь от 4 июня 2015 года «Об альтернативной службе» |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Лемешевская Наталья Николаевна**, главный специалист отдела занятости управления *Время приема:* понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул.Куликова, 29, каб. 18, тел. 36 35 85**  В случае отсутствия Лемешевской Н.Н.обязанности возложены на **Юшкевича Петра Ивановича,** главного специалиста отдела занятости управления *Время приема:* понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Куликова, 29, каб. 18, тел. 36 35 86** |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.4.**

***Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия,***

***ежемесячного денежного содержания)***

|  |  |
| --- | --- |
| Для граждан, проходящих альтернативную службу по месту нахождения организации, в которой гражданин проходит альтернативную службу | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | *-* |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | бессрочно |
| Нормативный правовой акт | Закон Республики Беларусь от 4 июня 2015 года «Об альтернативной службе» |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Михалкович Ирина Сергеевна**, главный бухгалтер управления *Время приема:* понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул.Днепровской флотилии, 21, каб. 4, тел. 36 35 82**  В случае отсутствия Михалкович И.С.обязанности возложены на **Чечун Ольгу Владимировну,** ведущего бухгалтера управления *Время приема:* понедельник – пятница с 8.00 до 13.00, **ул. Днепровской флотилии, 21, каб. 4, тел. 36 35 83** |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.5.**

***Назначение пособия по беременности и родам***

|  |  |
| --- | --- |
| Для безработных, зарегистрированных в управлении по труду, занятости и социальной защите Пинского райисполкома | |
| 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 |
| 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) | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| Нормативный правовой акт | Закон Республики Беларусь от 30 июня 2017 года № 33-3«О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей»;  Положение о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденным постановлением Совета Министров Республики от 28 июня 2013 г. № 569(в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь 12.12.2017 № 952);  Положение о порядке регистрации граждан безработными и снятия их с учета, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17.11.2006 № 1549 |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Лемешевская Наталья Николаевна**, главный специалист отдела занятости управления *Время приема:* понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул.Куликова, 29, каб. 18, тел. 36 35 85**  В случае отсутствия Лемешевской Н.Н.обязанности возложены на **Юшкевича Петра Ивановича,** главного специалиста отдела занятости управления *Время приема:* понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Куликова, 29, каб. 18, тел. 36 35 86** |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.6.**

***Назначение пособия в связи с рождением ребенка***

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры  Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | -заявление  -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  -справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь  -свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства  - свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)  - выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка)  - копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)  - свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  - копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  - выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия  -документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа  - документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь) |
| Перечень документов и (или) сведений, ***запрашиваемых*** управлением по труду, занятости и социальной защите райисполкома | - справка о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета, выданной организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) представляющей жилищно-коммунальные услуги,- для лиц, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь  - документы или сведения, подтверждающие неполучение аналогичного пособия за пределами Республики Беларусь, – для полных семей, в которых один из родителей постоянно проживает на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры, двусторонние соглашения о сотрудничестве в области социальной защиты. |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций- 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | Единовременно |
| Нормативный правовой акт | Закон Республики Беларусь от 30 июня 2017 года № 33-3«О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей»;  Положение о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569(в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь 12.12.2017 № 952) |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Специалисты отдела пенсий управления по труду, занятости и социальной защите Пинского райисполкома по закрепленным участкам, с учетом взаимозаменяемости на период отсутствия**  *Время приема:* понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21**  **Габелкова Марина Анатольевна,** главный специалист, каб. 2, тел. 36 35 75  **Малащицкая Тамара Федоровна**, главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 68  **Невдах Наталья Геннадьевна,** главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 78  **Воложина Маргарита Владимировна,** главный специалист, каб.3 тел. 36 35 79  **Бунь Инна Васильевна**, главный специалист, кааб.3, тел. 36 35 88  **Русско Елена Ивановна,** главный специалист, каб. 5 , тел. 36 35 80 |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.7.**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - заявление*;* - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - свидетельства о рождении детей; |
| Перечень документов и (или) сведений, ***запрашиваемых*** управлением по труду, занятости и социальной защите райисполкома | -решение суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей;  - решение местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для граждан, назначенных опекунами детей |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | единовременно |
| Нормативный правовой акт | Положение о порядке осуществления единовременной выплаты семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости, утвержденное Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 27.07.2009 № 985 |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Специалисты отдела пенсий управления по труду, занятости и социальной защите Пинского райисполкома по закрепленным участкам, с учетом взаимозаменяемости на период отсутствия**  *Время приема:* понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21**  **Габелкова Марина Анатольевна,** главный специалист, каб. 2, тел. 36 35 75  **Малащицкая Тамара Федоровна**, главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 68  **Невдах Наталья Геннадьевна,** главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 78  **Воложина Маргарита Владимировна,** главный специалист, каб. 3 тел. 36 35 79  **Бунь Инна Васильевна**, главный специалист, кааб.3, тел. 36 35 88  **Русско Елена Ивановна,** главный специалист, каб. 5 , тел. 36 35 80 |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.8.**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | -заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -заключение врачебно-консультационной комиссии - выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия -копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей -свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке |
| Максимальный срок осуществления админстративной процедуры | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | единовременно |
| Нормативный правовой акт | Закон Республики Беларусь от 30 июня 2017 года № 33-3«О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей»;  Положение о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569(в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь 12.12.2017 № 952) |
| Ответственные за прием и выдачу документов по админстративной процедуре | **Специалисты отдела пенсий управления по труду, занятости и социальной защите Пинского райисполкома по закрепленным участкам, с учетом взаимозаменяемости на период отсутствия**  Время приема: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21**  **Габелкова Марина Анатольевна,** главный специалист, каб. 2, тел. 36 35 75  **Малащицкая Тамара Федоровна**, главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 68  **Невдах Наталья Геннадьевна,** главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 78  **Воложина Маргарита Владимировна,** главный специалист, каб. 3 тел. 36 35 79  **Бунь Инна Васильевна**, главный специалист, кааб.3, тел. 36 35 88  **Русско Елена Ивановна,** главный специалист, каб. 5 , тел. 36 35 80 |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.9.**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | -заявление  -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  -свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)  -документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства  -выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)  -копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка  -удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет  -удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение  -свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  -копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  -справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам  -справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для лиц, находящихся в таком отпуске  -выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия  -справка о том, что гражданин является обучающимся  - справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка  -справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия  -документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа  -документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь) |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа | по день достижения ребенком 3-летнего возраста |
| Перечень документов и (или) сведений, ***запрашиваемых*** управлением по труду, занятости и социальной защите райисполкома | - справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета, выданной организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) представляющей жилищно-коммунальные услуги,- для лиц, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь;  - документы или сведения, подтверждающие неполучение аналогичного пособия за пределами Республики Беларусь, – для полных семей, в которых один из родителей постоянно проживает на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры, двусторонние соглашения о сотрудничестве в области социальной защиты;  - справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписки (копии) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет – для лиц, которым предоставлен отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. |
| Нормативный правовой акт | Закон Республики Беларусь от 30 июня 2017 года № 33-3«О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей»;  Положение о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569(в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь 12.12.2017 № 952) |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Специалисты отдела пенсий управления по труду, занятости и социальной защите Пинского райисполкома по закрепленным участкам, с учетом взаимозаменяемости на период отсутствия**  Время приема: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21**  **Габелкова Марина Анатольевна, главный специалист, каб. 2, тел.** 36 35 75  **Малащицкая Тамара Федоровна, главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 68**  **Невдах Наталья Геннадьевна,** главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 78  **Воложина Маргарита Владимировна,** главный специалист, каб. 3 тел. 36 35 79  **Бунь Инна Васильевна**, главный специалист, кааб.3, тел. 36 35 88  **Русско Елена Ивановна,** главный специалист, каб. 5 , тел. 36 35 80 |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.9'.**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | -заявление  -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  -два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)  -справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)  -выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)  -копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка  -свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  -копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  -выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия  -справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)  -документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия; |
| Перечень документов и (или) сведений, ***запрашиваемых*** управлением по труду, занятости и социальной защите райисполкома *(граждане имеют право предоставить документы и (или) сведения самостоятельно)* | - справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета, выданная организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) представляющей жилищно-коммунальные услуги,- для лиц, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь;  - документы или сведения, подтверждающие неполучение аналогичного пособия за пределами Республики Беларусь, – для полных семей, в которых один из родителей постоянно проживает на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры, двусторонние соглашения о сотрудничестве в области социальной защиты;  - справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписки (копии) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет – для лиц, которым предоставлен отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. |
| Нормативный правовой акт | Указ Президента Республики Беларусь от 09.12.2014 года № 572 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, воспитывающих детей», положение о порядке назначении и выплаты ежемесячного пособия на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет, утвержденное Указом Президента Республики Беларусь от 09.12.2014 года № 572 |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Специалисты отдела пенсий управления по труду, занятости и социальной защите Пинского райисполкома по закрепленным участкам, с учетом взаимозаменяемости на период отсутствия**  *Время приема:* понедельник-пятница с 8.00 до 13.00  **ул. Днепровской флотилии, 21**  **Габелкова Марина Анатольевна, главный специалист, каб. 2, тел.** 36 35 75  **Малащицкая Тамара Федоровна, главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 68**  **Невдах Наталья Геннадьевна,** главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 78  **Воложина Маргарита Владимировна,** главный специалист, каб.3 тел. 36 35 79  **Бунь Инна Васильевна**, главный специалист, каб.3, тел. 36 35 88  **Русско Елена Ивановна,** главный специалист, каб. 5 , тел. 36 35 80 |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.12.**

*Назначение пособия на ребенка старше 3 лет из отдельных категорий семей*

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | -заявление  -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  -свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)  -выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)  -копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка  -удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет  -удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами  -справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу  -справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу  -свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  -копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  -справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)  -выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость  -сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя)  -справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия  -документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей |
| Перечень документов и (или) сведений, ***запрашиваемых*** управлением по труду, занятости и социальной защите райисполкома | -справки о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета, выданной организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) представляющей жилищно-коммунальные услуги,- для лиц, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь;  -справки об уплате обязательных страховых взносов в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты в установленные сроки и о доходах, с которых они исчислены, лицам, уплачивающим страховые взносы самостоятельно, – для индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов, адвокатов, лиц, осуществляющих ремесленную деятельность;  -медицинской справки о состоянии здоровья ребенка – для семей, воспитывающих ребенка, инфицированного вирусом иммунодефицита человека, в возрасте до 18 лет; |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо день *достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста* |
| Нормативный правовой акт | Закон Республики Беларусь от 30 июня 2017 года № 33-3«О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей»;  Положение о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569 (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь 12.12.2017 № 952) |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Специалисты отдела пенсий управления по труду, занятости и социальной защите Пинского райисполкома по закрепленным участкам, с учетом взаимозаменяемости на период отсутствия** Время приема: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 ул. Днепровской флотилии, 21 **Габелкова Марина Анатольевна,** главный специалист, каб. 2, тел. 36 35 75  **Малащицкая Тамара Федоровна,** главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 68  **Невдах Наталья Геннадьевна,** главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 78  **Воложина Маргарита Владимировна,** главный специалист, каб. 3 тел.36 35 79  **Бунь Инна Васильевна**, главный специалист, каб.3, тел. 36 35 88  **Русско Елена Ивановна,** главный специалист, каб. 5 , тел. 36 35 80 |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА №2.15.**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | -заявление  -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  -удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет  -свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства)  -выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)  -копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет  -свидетельство о заключении брака – для матери (мачехи) или отца (отчима) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в полной семье  -копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для родителя ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в неполной семье  -выписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающие его незанятость  -справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях не более половины месячной нормы рабочего времени или выполнении работы на дому – для работающих на указанных условиях матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет  -справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для работающих (проходящих службу) матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся в таком отпуске  -справка о том, что гражданин является обучающимся, – для обучающихся матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся по месту учебы в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, академическом отпуске  -справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях более половины месячной нормы рабочего времени, о непредоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми), о выполнении работы не на дому и (или) иные документы, подтверждающие занятость матери (мачехи), отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, – для других лиц, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет  -документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей |
| Перечень документов и (или) сведений, ***запрашиваемых*** управлением по труду, занятости и социальной защите райисполкома | - справки о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета, выданной организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) представляющей жилищно-коммунальные услуги,- для лиц, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь. |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | на срок установления инвалидности |
| Нормативный правовой акт | Закон Республики Беларусь от 30 июня 2017 года № 33-3«О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей»;  Положение о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569(в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь 12.12.2017 № 952) |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Специалисты отдела пенсий управления по труду, занятости и социальной защите Пинского райисполкома по закрепленным участкам, с учетом взаимозаменяемости на период отсутствия**  *Время приема:* понедельник-пятница с 8.00 до 13.00  **ул. Днепровской флотилии, 21**  **Габелкова Марина Анатольевна,** главный специалист, каб. 2, тел. 36 35 75  **Малащицкая Тамара Федоровна,** главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 68  **Невдах Наталья Геннадьевна,** главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 78  **Воложина Маргарита Владимировна,** главный специалист, каб.3, тел. 36 35 79  **Бунь Инна Васильевна**, главный специалист, каб.3, тел. 36 35 88  **Русско Елена Ивановна,** главный специалист, каб. 5 , тел. 36 35 80 |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.18.**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| Максимальный срок осуществления админстративной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | бессрочно |
| Нормативный правовой акт | Закон Республики Беларусь от 30 июня 2017 года № 33-3«О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей»;  Положение о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569(в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь 12.12.2017 № 952),  Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 05.10.2010 № 140 «Об установлении типовых форм справок и разрешения» (в редакции постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 10.04.2018 № 42) |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Специалисты отдела пенсий управления по труду, занятости и социальной защите Пинского райисполкома по закрепленным участкам, с учетом взаимозаменяемости на период отсутствия**  *Время приема:* понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21**  **Габелкова Марина Анатольевна,** главный специалист, каб. 2, тел. 36 35 75  **Малащицкая Тамара Федоровна,** главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 68  **Невдах Наталья Геннадьевна,** главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 78  **Воложина Маргарита Владимировна,** главный специалист, каб.3 тел. 36 35 79  **Бунь Инна Васильевна**, главный специалист, каб.3, тел. 36 35 88  **Русско Елена Ивановна,** главный специалист, каб. 5 , тел. 36 35 80 |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.20.**

***Выдача справки об удержании алиментов и их размере***

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | бессрочно |
| Нормативный правовой акт | Кодекс Республики Беларусь «О браке и семье»  Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 11 августа 2010 года  № 46 «Об утверждении типовой формы справки об удержании алиментов и их размере и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства юстиции Республики Беларусь» |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | ***Для пенсионеров района*: Специалисты отдела пенсий управления по труду, занятости и социальной защите Пинского райисполкома по закрепленным участкам, с учетом взаимозаменяемости на период отсутствия**  *Время приема*: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21**  **Габелкова Марина Анатольевна,** главный специалист, каб. 2, тел. 36 35 75  **Малащицкая Тамара Федоровна,** главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 68  **Невдах Наталья Геннадьевна,** главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 78  **Воложина Маргарита Владимировна,** главный специалист, каб.3 тел. 36 35 79  **Бунь Инна Васильевна**, главный специалист, каб.3, тел. 36 35 88  **Русско Елена Ивановна,** главный специалист, каб. 5 , тел. 36 35 80  ***Для зарегистрированных в качестве безработных*:**  **Юшкевич Петр Иванович**, главный специалист отдела занятости управления *Время приема*: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул.Куликова, 29, каб. 18, тел. 36 35 86**  В случае отсутствия Юшкевича П.И.обязанности возложены на **Лемешевскую Наталью Николаевну,** главного специалиста отдела занятости управления *Время приема*: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **тел. 36 35 85** |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.26.**

***Выдача справки о размере пенсии***

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | в день обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | бессрочно |
| Нормативный правовой акт | Закон Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении» от 14 апреля 1992 года № 1596-ХII  Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 05.10.2010 № 140 «Об установлении типовых форм справок и разрешения» (в редакции постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 10.04.2018 № 42) |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Специалисты отдела пенсий управления по труду, занятости и социальной защите Пинского райисполкома по закрепленным участкам, с учетом взаимозаменяемости на период отсутствия**  Время приема: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00  **ул. Днепровской флотилии, 21**  **Габелкова Марина Анатольевна,** главный специалист, каб. 2, тел. 36 35 75  **Малащицкая Тамара Федоровна,** главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 68  **Невдах Наталья Геннадьевна,** главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 78  **Воложина Маргарита Владимировна,** главный специалист, каб.3 тел. 36 35 79  **Бунь Инна Васильевна**, главный специалист, каб.3, тел. 36 35 88  **Русско Елена Ивановна,** главный специалист, каб. 5 , тел. 36 35 80 |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.27.**

***Выдача справки о неполучении пенсии***

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | в день обращения |
| Нормативный правовой акт | Закон Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении» от 14 апреля 1992 года № 1596-ХII  Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 05.10.2010 № 140 «Об установлении типовых форм справок и разрешения» (в редакции постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 10.04.2018 № 42) |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | бессрочно |
| Исполнитель | **Специалисты отдела пенсий управления по труду, занятости и социальной защите Пинского райисполкома по закрепленным участкам, с учетом взаимозаменяемости на период отсутствия**  Время приема: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00  **ул. Днепровской флотилии, 21**  **Габелкова Марина Анатольевна,** главный специалист, каб. 2, тел. 36 35 75  **Малащицкая Тамара Федоровна,** главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 68  **Невдах Наталья Геннадьевна,** главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 78  **Воложина Маргарита Владимировна,** главный специалист, каб.3 тел. 36 35 79  **Бунь Инна Васильевна**, главный специалист, каб.3, тел. 36 35 88  **Русско Елена Ивановна,** главный специалист, каб. 5 , тел. 36 35 80 |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.29.**

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

***по беременности и родам***

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 3 дня со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | бессрочно |
| Нормативный правовой акт | Закон Республики Беларусь от 29 декабря 2012 года «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» и Положение о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569  Положение о порядке регистрации граждан безработными и снятия их с учета, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17.11.2006 № 1549  Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 05.10.2010 № 140 «Об установлении типовых форм справок и разрешения» с изменениями и дополнениями |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Юшкевич Петр Иванович**, главный специалист отдела занятости управления Время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Куликова, 29, каб. 18, тел. 36 35 86**  В случае отсутствия Юшкевича П.И.обязанности возложены на **Лемешевскую Наталью Николаевну,** главного специалиста отдела занятости управления Время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Куликова, каб. 18 тел. 36 35 85** |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.30.**

***Регистрация граждан в качестве безработных***

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - паспорт или документ, удостоверяющий личность;  - трудовая книжка**,** а в случае ее утраты – справка о периоде работы, службы по последнему месту работы – для лиц, осуществляющих трудовую деятельность;  - гражданско-правовой договор и документ, подтверждающий досрочное расторжение договора (при их наличии) для лиц, выполнявших работы у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по гражданско-правовым договорам, предметом которых являлось выполнение работ (оказание услуг, создание объектов интеллектуальной собственности);  - документ об образовании, документ об обучении;  - справка о среднем заработке (доходе) за последние 12 месяцев работы по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты (за исключением граждан, впервые ищущих работу, граждан, не имевших в течение 12 месяцев, предшествующих их регистрации в качестве безработных, оплачиваемой работы (дохода), граждан, с которыми трудовые договоры (контракты) расторгнуты до истечения срока их действия по основаниям, признаваемым дискредитирующими обстоятельствами увольнения);  - декларация о доходах по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты;  - военный билет – *для лиц, уволенных с военной или альтернативной службы, а также службы в органах внутренних дел, Следственном комитете, Государственном комитете судебных экспертиз, органах финансовых расследований Комитета государственного контроля, органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям;*  - свидетельство о рождении ребенка – *для лиц, имеющих детей в возрасте до 14 лет* (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства);  - удостоверение ребенка-инвалида– *для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;*  - справка об освобождении – *для лиц, освобожденных из мест лишения свободы*;  - справка о самостоятельном трудоустройстве*– в случае обращения в срок обязательной работы по распределению выпускников, получивших высшее, среднее специальное, профессионально-техническое образование в дневной форме получения образования за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов;*  -заключение врачебно-консультационной комиссии – *для лиц, имеющих ограничения по состоянию здоровья к работе;*  -индивидуальная программа реабилитации инвалида – *для инвалидов;*  -копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - *для неполных семей;*  -документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также статус лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | в день обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | бессрочно |
| Нормативный правовой акт | Положение о порядке регистрации граждан безработными и снятия их с учета, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17.11.2006 № 1549 |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Юшкевич Петр Иванович**, главный специалист отдела занятости управления Время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Куликова, 29, каб. 18, тел. 36 35 86**  В случае отсутствия Юшкевича П.И.обязанности возложены на **Лемешевскую Наталью Николаевну,** главного специалиста отдела занятости управления Время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Куликова, каб. 18 тел. 36 35 85** |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.31.**

***Выдача справки о регистрации гражданина в качестве безработного***

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -трудовая книжка (при ее наличии); |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | в день обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | бессрочно |
| Нормативный правовой акт | Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30 ноября 2006 года № 149 «Об утверждении форм документов, необходимых для учета граждан, обратившихся в органы государственной службы занятости, и инструкцию по их заполнению»,  Положение о порядке регистрации граждан безработными и снятия их с учета, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17.11.2006 № 1549 |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Юшкевич Петр Иванович**, главный специалист отдела занятости управления Время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Куликова, 29, каб. 18, тел. 36 35 86**  В случае отсутствия Юшкевича П.И.обязанности возложены на **Лемешевскую Наталью Николаевну,** главного специалиста отдела занятости управления *Время приема:* понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Куликова, каб. 18 тел. 36 35 85** |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.32.**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - заявление; - сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления |
| Перечень документов и (или) сведений, ***запрашиваемых*** управлением по труду, занятости и социальной защите райисполкома | - справка о месте жительства и составе семьи безработного, гражданина в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (в случае необходимости) |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | единовременно |
| Нормативный правовой акт | Положение о порядке оказания материальной помощи безработному и членам его семьи, а также гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17.11.2006 № 1549 |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Лемешевская Наталья Николаевна**, главный специалист отдела занятости управления *Время приема:* понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Куликова, 29, каб. 18, тел. 36 35 85** В случае отсутствия Лемешевской Н.Н. обязанности возложены на **Юшкевича Петра Ивановича,** главного специалиста отдела занятости управления Время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Куликова, каб. 18 тел. 36 35 86** |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.34.**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | в день обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | бессрочно |
| Нормативный правовой акт | Указ Президента Республики Беларусь от 19.01.2012 № 41 «О государственной адресной социальной помощи»;Положение о порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи (гражданина) для предоставления государственной адресной социальной помощи, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28.03.2012 № 274 |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Михалкович Ирина Сергеевна**, главный бухгалтер управления  *Время приема*: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00  **ул. Днепровской флотилии, 21 каб.4 тел. 36 35 82**  В случае отсутствия Михалкович И.С. обязанности возложены на **Чечун Ольгу Владимировну,** ведущего бухгалтера группы бухгалтерского учета и отчетности управления  *Время приема*: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00  **ул. Днепровской флотилии, 21 каб.4 тел. 36 35 83** |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.35.**

***Выплата пособия на погребение***

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | -Заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего) *(*  -Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  -Справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь  -Свидетельства о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь;  -Свидетельств о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей);  -Справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет  -Трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) – в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | единовременно |
| Нормативный правовой акт | Закон Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении» от 14 апреля 1992 года № 1596-ХII  Закон Республики Беларусь «О погребении и похоронном деле» от 12.11.2001 № 55-3  Закон Республики Беларусь «О внесении дополнений и изменений в Закон Республики Беларусь «О погребении и похоронном деле» от 08 января 2015г. № 237-З  Распоряжение районного исполнительного комитета от 06.07.2015 № 109-Р  Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 10июля 2015г. № 585 «О выплате пособия и возмещении расходов на погребение» |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | ***Для пенсионеров района*:** **Специалисты отдела пенсий управления по труду, занятости и социальной защите Пинского райисполкома по закрепленным участкам, с учетом взаимозаменяемости на период отсутствия**  Время приема: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00  **ул. Днепровской флотилии, 21**  **Габелкова Марина Анатольевна,** главный специалист, каб. 32, тел. 36 35 75  **Малащицкая Тамара Федоровна,** главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 68  **Невдах Наталья Геннадьевна,** главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 78  **Воложина Маргарита Владимировна,** главный специалист, каб.3 тел. 36 35 79  **Бунь Инна Васильевна**, главный специалист, каб.3, тел. 36 35 88  **Русско Елена Ивановна,** главный специалист, каб. 5 , тел. 36 35 80  ***Для зарегистрированных в качестве безработных*:**  **Лемешевская Наталья Николаевна**, главный специалист отдела занятости управления Время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Куликова, 29, каб. 18, тел. 36 35 85**  В случае отсутствия Лемешевской Н.Н. обязанности возложены на **Юшкевича Петра Ивановича,** главного специалиста отдела занятости управления Время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00**ул. Куликова, каб. 18 тел. 36 35 86** ***Для неработающих граждан района, не состоящих в отделе занятости на учете, и детям до 18 лет* –**  **Михалкович Ирина Сергеевна**, главный бухгалтер управления  Время приема: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00  **ул. Днепровской флотилии, 21 каб.4 тел. 36 35 82**  В случае отсутствия Михалкович И.С. обязанности возложены на **Чечун Ольгу Владимировну**, ведущего бухгалтера группы бухгалтерского учета и отчетности управления  Время приема: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00  **ул. Днепровской флотилии, 21 каб.4 тел. 36 35 83** |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.351.**

***Выплата единовременного пособия в случае смерти государственного гражданского служащего***

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | -Заявление  -Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  - документы, подтверждающие заключение брака, родственные отношения  - свидетельства о смерти  -копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие последнее место государственной гражданской службы умершего |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 рабочих дней |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | единовременно |
| Нормативный правовой акт | Закон Республики Беларусь «О государственной службе в Республике Беларусь» от 14 июня 2003 года |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Специалисты отдела пенсий управления по труду, занятости и социальной защите Пинского райисполкома по закрепленным участкам, с учетом взаимозаменяемости на период отсутствия**  Время приема: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00  **ул. Днепровской флотилии, 21**  **Габелкова Марина Анатольевна,** главный специалист, каб. 32, тел. 36 35 75  **Малащицкая Тамара Федоровна,** главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 68  **Невдах Наталья Геннадьевна,** главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 78  **Воложина Маргарита Владимировна,** главный специалист, каб.3 тел. 36 35 79  **Бунь Инна Васильевна**, главный специалист, каб.3, тел. 36 35 88  **Русско Елена Ивановна,** главный специалист, каб. 5 , тел. 36 35 80 |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.38.**

***Принятие решения о назначении пособия по уходу за инвалидом 1-й группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста***

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | -заявление  -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -трудовая книжка заявителя (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение)  - медицинская справка о состоянии здоровья заявителя, подтверждающая отсутствие психиатрического и наркологического учета  - заключение врачебно-консультационной комиссии о нуждаемости лица, достигшего 80-летнего возраста, в постоянном уходе – в случае назначения пособия по уходу за лицом, достигшим 80-летнего возраста |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | на период ухода за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста |
| Нормативный правовой акт | Положение о порядке назначения и выплаты пособий по уходу за инвалидами 1 группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста и нуждающимися по заключению медико-реабилитационных экспертных комиссий или врачебно-консультационных комиссий в постоянном уходе, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 6 сентября 2006 № 1149 |
| Перечень документов и (или) сведений, ***запрашиваемых*** управлением по труду, занятости и социальной защите райисполкома | - **у территориальных центров социального обслуживания населения**  - сведения о нахождении на надомном обслуживании лица, за которым назначается уход |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Специалисты отдела пенсий управления по труду, занятости и социальной защите Пинского райисполкома по закрепленным участкам, с учетом взаимозаменяемости на период отсутствия**  *Время приема*: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21**  **Габелкова Марина Анатольевна,** главный специалист, каб. 2, тел. 36 35 75  **Малащицкая Тамара Федоровна,** главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 68  **Невдах Наталья Геннадьевна,** главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 78  **Воложина Маргарита Владимировна,** главный специалист, каб.3 тел. 36 35 79  **Бунь Инна Васильевна**, главный специалист, каб.3, тел. 36 35 88  **Русско Елена Ивановна,** главный специалист, каб. 5 , тел. 36 35 80 |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА №2.39.**

***Выдача справки о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом 1-й группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста***

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | в день со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | бессрочно |
| Нормативный правовой акт | Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 05.10.2010 № 140 «Об установлении типовых форм справок и разрешения» (в редакции постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 10.04.2018 № 42) |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Специалисты отдела пенсий управления по труду, занятости и социальной защите Пинского райисполкома по закрепленным участкам, с учетом взаимозаменяемости на период отсутствия**  Время приема: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00  **ул. Днепровской флотилии, 21**  **Габелкова Марина Анатольевна,** главный специалист, каб. 2, тел. 36 35 75  **Малащицкая Тамара Федоровна,** главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 68  **Невдах Наталья Геннадьевна,** главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 78  **Воложина Маргарита Владимировна,** главный специалист, каб.3 тел. 36 35 79  **Бунь Инна Васильевна**, главный специалист, каб.3, тел. 36 35 88  **Русско Елена Ивановна,** главный специалист, каб. 5 , тел. 36 35 80 |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.42.**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | в день обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | бессрочно |
| Нормативный правовой акт | Закон Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении» от 14 апреля 1992 года № 1596-ХII;Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 05.10.2010 № 140 «Об установлении типовых форм справок и разрешения» (в редакции постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 10.04.2018 № 42) |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Специалисты отдела пенсий управления по труду, занятости и социальной защите Пинского райисполкома по закрепленным участкам, с учетом взаимозаменяемости на период отсутствия**  Время приема: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21**  **Габелкова Марина Анатольевна,** главный специалист, каб. 2, тел. 36 35 75  **Малащицкая Тамара Федоровна,** главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 68  **Невдах Наталья Геннадьевна,** главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 78  **Воложина Маргарита Владимировна,** главный специалист, каб.3 тел. 36 35 79  **Русско Елена Ивановна,** главный специалист, каб. 5 , тел. 36 35 80  **Бунь Инна Васильевна**, главный специалист, каб.3, тел. 36 35 88 |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.43.**

***Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания***

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | в день обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | бессрочно |
| Нормативный правовой акт | Закон Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении» от 14 апреля 1992 года № 1596-ХII  Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 05.10.2010 № 140 «Об установлении типовых форм справок и разрешения» (в редакции постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 10.04.2018 № 42) |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Специалисты отдела пенсий управления по труду, занятости и социальной защите Пинского райисполкома по закрепленным участкам, с учетом взаимозаменяемости на период отсутствия**  *Время приема*: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21**  **Габелкова Марина Анатольевна,** главный специалист, каб. 2, тел. 36 35 75  **Малащицкая Тамара Федоровна,** главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 68  **Невдах Наталья Геннадьевна,** главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 78  **Воложина Маргарита Владимировна,** главный специалист, каб. 3 тел. 36 35 79  **Бунь Инна Васильевна**, главный специалист, каб.3, тел. 36 35 88  **Русско Елена Ивановна,** главный специалист, каб. 5 , тел. 36 35 80 |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 3.2.**

***Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны***

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | -заявление;  -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии; - одна фотография заявителя размером 30х40 мм |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 рабочих дней со дня подачи заявления |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | на срок установления инвалидности |
| Нормативный правовой акт | статья 27 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. «О ветеранах",  Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 13 декабря 2005 № 1428 |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Лемешевская Юлия Михайловна,** заместитель начальника отдела пенсий Время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21 каб. 2 тел. 36 35 76**  В случае отсутствия Лемешевской Ю.М., обязанности возложены на  **Малащицкую Тамару Фёдоровну,** главного специалиста отдела пенсий управления, Время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21 каб. 3 тел. 36 35 79** |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 3.3.**

***Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы для инвалидов***

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

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | -заявление; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии; - одна фотография заявителя размером 30х40 мм |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления |
| Срок действия справки, другого документа | на срок установления инвалидности |
| Нормативный правовой акт | статья 27 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. «О ветеранах",  Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 13 декабря 2005 № 1428 |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Лемешевская Юлия Михайловна,** заместитель начальника отдела пенсий Время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21 каб. 2 тел. 36 35 76**  В случае отсутствия Лемешевской Ю.М. обязанности возложены на  **Малащицкую Тамару Фёдоровну,** главного специалиста отдела пенсий управления, Время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21 каб. 3 тел. 36 35 79** |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА №3.4.**

***Выдача удостоверения о праве на льготы лицам,***

***награждённым орденами или медалями СССР за самоотверженный труд***

***и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны***

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | -заявление; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение; -одна фотография заявителя размером 30х40 мм |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | бессрочно |
| Нормативный правовой акт | Статья 27 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. «О ветеранах»,  Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 13 декабря 2005 № 1428 |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Лемешевская Юлия Михайловна,** заместитель начальника отдела пенсийВремя приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21 каб. 2 тел. 36 35 76**  В случае отсутствия Лемешевской Ю.М. обязанности возложены на  **Малащицкую Тамару Фёдоровну,** главного специалиста отдела пенсий управления, Время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21 каб. 3 тел. 36 35 79** |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА №3.5.**

*Выдача удостоверения лицам, работавших 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 лиц награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»*

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | -заявление; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -удостоверение к медали или знаку; -одна фотография заявителя размером 30х40 мм |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | бессрочно |
| Нормативный правовой акт | Статья 27 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. «О ветеранах»,  Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 13 декабря 2005 № 1428 |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Лемешевская Юлия Михайловна,** заместитель начальника отдела пенсийВремя приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21 каб. 2 тел. 36 35 76**  В случае отсутствия Лемешевской Ю.М. обязанности возложены на  **Малащицкую Тамару Фёдоровну,** главного специалиста отдела пенсий управления, Время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21 каб. 3 тел. 36 35 79** |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА №3.6.**

*Выдача удостоверения о праве на льготы родителям*

*и не вступившей в новый брак супруге (супругу) военнослужащего,*

*погибшего в годы Великой Отечественной войны, в странах,*

*где велись боевые действия, или при исполнении*

*обязанностей воинской службы (служебных обязанностей)*

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | -заявление; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -извещение о гибели (смерти) военнослужащего; -свидетельство о рождении погибшего (умершего) – представляется родителями -свидетельство о заключении брака – представляется супругой (супругом), не вступившей (вступившим) в новый брак; -одна фотография заявителя размером 30х40 мм |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 рабочих дней со дня подачи заявления |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | бессрочно - для родителей  до вступления в новый брак – для супруги (супруга) |
| Нормативный правовой акт | Статья 27 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. «О ветеранах»,  Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 13 декабря 2005 № 1428 |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Лемешевская Юлия Михайловна,** заместитель начальника отдела пенсийВремя приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21 каб. 2 тел. 36 35 76**  В случае отсутствия Лемешевской Ю.М. обязанности возложены на  **Малащицкую Тамару Фёдоровну,** главного специалиста отдела пенсий управления, Время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21 каб. 3 тел. 36 35 79** |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА №3.7.**

*Выдача справки о праве на льготы детям и другим иждивенцам, получающим пенсию по случаю потери кормильца за погибших (умерших) лиц, перечисленных в статье 22 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 № 1594-XII года «О ветеранах»*

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 рабочих дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца |
| Нормативный правовой акт | Статья 27 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. «О ветеранах»,  Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 13 декабря 2005 № 1428 |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Лемешевская Юлия Михайловна,** заместитель начальника отдела пенсийВремя приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21 каб. 2 тел. 36 35 76**  В случае отсутствия Лемешевской Ю.М. обязанности возложены на  **Малащицкую Тамару Фёдоровну,** главного специалиста отдела пенсий управления, Время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21 каб. 3 тел. 36 35 79** |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 3.8.**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | -заявление; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -одна фотография заявителя размером 30х40 мм |
| Максимальный срок выдачи справки либо иного документа | 5 дней после вынесения решения об установлении фактов и периодов нахождения в местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в годы Второй мировой войны |
| Срок действия справки либо иного документа | бессрочно |
| Нормативный правовой акт | Статья 27 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 года «О ветеранах»,  Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 13 декабря 2005 № 1428 |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Лемешевская Юлия Михайловна,** заместитель начальника отдела пенсийВремя приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21 каб. 2 тел. 36 35 76**  В случае отсутствия Лемешевской Ю.М. обязанности возложены на  **Малащицкую Тамару Фёдоровну,** главного специалиста отдела пенсий управления, Время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21 каб. 3 тел. 36 35 79** |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 3.9.**

***Выдача удостоверения пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий***

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления админстративной процедуры | - заявление; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - две фотографии заявителя размером 30 х 40 мм |
| Максимальный срок осуществления админстративной процедуры | 5 дней после вынесения комиссией соответствующего решения |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | -на срок установления инвалидности – для инвалидов (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), в отношении которых установлена причинная связь увечья или заболевания, приведших к инвалидности, с катастрофой на Чернобыльской АЭС, другими радиационными авариями; -на срок постоянного (преимущественного) проживания в населенном пункте, находящемся на территории радиоактивного загрязнения, – для граждан, проживающих на территории радиоактивного загрязнения; -бессрочно – для иных лиц |
| Нормативный правовой акт | Положение о порядке установления гражданам, пострадавшим от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий, статуса участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий, статуса потерпевшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий, а также выдачи документов, подтверждающих право на льготы, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 10 сентября 2009 г. № 1170 с изменениями и дополнениями |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Селява Екатерина Михайловна**, заведующая сектором управления  *Время приема*: понедельник-пятница с 8.30 до 13.30  **ул. Днепровской флотилии, 21 каб. 50 тел. 36 35 81**  В случае отсутствия Селява Е.М.. обязанности возложены на  **Будая Александра Александровича**, главного специалиста управления,  *Время приема*: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00  **ул. Днепровской флотилии, 21 каб. 56 тел. 65 40 04** |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 3.14.**

# *Выдача пенсионного удостоверения*

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  - одна фотография заявителя размером 30х40 |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | в день обращения после принятия решения о назначении пенсии |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | на срок назначения пенсии |
| Нормативный правовой акт | Закон Республики Беларусь от 14 апреля 1992 «О пенсионном обеспечении» |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Специалисты отдела пенсий управления по труду, занятости и социальной защите Пинского райисполкома по закрепленным участкам, с учетом взаимозаменяемости на период отсутствия**  Время приема: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00  **ул. Днепровской флотилии, 21**  **Габелкова Марина Анатольевна,** главный специалист, каб. 2, тел. 36 35 75  **Малащицкая Тамара Федоровна,** главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 68  **Невдах Наталья Геннадьевна,** главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 78  **Воложина Маргарита Владимировна,** главный специалист, каб.3 тел. 36 35 79  **Русско Елена Ивановна,** главный специалист, каб. 5 , тел. 36 35 80  **Бунь Инна Васильевна**, главный специалист, каб.3, тел. 36 35 88 |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 3.17.**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  - одна фотография заявителя размером 30х40 |
| Максимальный срок выдачи справки либо иного документа | 10 дней со дня обращения |
| Срок действия справки либо иного документа | бессрочно |
| Нормативный правовой акт | Статья 27 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 года «О ветеранах»,  Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 13 декабря 2005 № 1428 |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Лемешевская Юлия Михайловна,** заместитель начальника отдела пенсийВремя приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21 каб. 2 тел. 36 35 76**  В случае отсутствия Лемешевской Ю.М. обязанности возложены на  **Малащицкую Тамару Фёдоровну,** главного специалиста отдела пенсий управления, Время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21 каб. 3 тел. 36 35 79** |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 3.18.**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  - одна фотография заявителя размером 30х40 |
| Максимальный срок выдачи справки либо иного документа | 10 дней со дня обращения |
| Срок действия справки либо иного документа | бессрочно |
| Нормативный правовой акт | Статья 27 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 года «О ветеранах»,  Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 13 декабря 2005 № 1428 |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Лемешевская Юлия Михайловна,** заместитель начальника отдела пенсийВремя приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21 каб. 2 тел. 36 35 76**  В случае отсутствия Лемешевской Ю.М. обязанности возложены на  **Малащицкую Тамару Фёдоровну,** главного специалиста отдела пенсий управления, Время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21 каб. 3 тел. 36 35 79** |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 3.20.**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; |
| Максимальный срок выдачи справки либо иного документа | 10 дней со дня обращения |
| Срок действия справки либо иного документа | бессрочно |
| Нормативный правовой акт | Статья 27 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 года «О ветеранах»,  Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 13 декабря 2005 № 1428 |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Лемешевская Юлия Михайловна,** заместитель начальника отдела пенсийВремя приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21 каб. 2 тел. 36 35 76**  В случае отсутствия Лемешевской Ю.М. обязанности возложены на  **Малащицкую Тамару Фёдоровну,** главного специалиста отдела пенсий управления, Время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21 каб. 3 тел. 36 35 79** |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 3.21.**

***Выдача дубликатов удостоверений,***

***указанных в пунктах 3.2-3.6,3.8, 3.9, 3.12- 3.15, 3.17, 3.18***

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность; - одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм (не представляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи) |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 10 дней со дня подачи заявления |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | на срок действия удостоверения |
| Ответственные за прием и выдачу документов:По административным процедурам:3.2-3.6,3.8, 3.17, 3.18 По административной процедуре 3.14  По административной процедуре 3.9 | **Лемешевская Юлия Михайловна,** заместитель начальника отдела пенсий*Время приема*: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21 каб. 2 тел. 36 35 76**  В случае отсутствия Лемешевской Ю.М. обязанности возложены на  **Малащицкую Тамару Фёдоровну,** главного специалиста отдела пенсий управления, *Время приема*: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21 каб. 3 тел. 36 35 79**  **Специалисты отдела пенсий управления по труду, занятости и социальной защите Пинского райисполкома по закрепленным участкам, с учетом взаимозаменяемости на период отсутствия**  *Время приема*: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00  **ул. Днепровской флотилии, 21**  **Габелкова Марина Анатольевна,** главный специалист, каб. 2, тел. 36 35 75  **Малащицкая Тамара Федоровна,** главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 68  **Невдах Наталья Геннадьевна,** главный специалист, каб. 3, тел. 36 35 78  **Воложина Маргарита Владимировна,** главный специалист, каб.3 тел. 36 35 79  **Бунь Инна Васильевна**, главный специалист, каб.3, тел. 36 35 88  **Русско Елена Ивановна,** главный специалист, каб. 5 , тел. 36 35 80 **Селява Екатерина Михайловна,** сектором управления *Время приема*: понедельник-пятница с 8.30 до 13.30  **ул. Днепровской флотилии, 21 каб. 50 тел. 36 35 81**  В случае отсутствия Селява Е.М. обязанности возложены на  **Будая Александра Александровича**, главного специалиста управления,  *Время приема*: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00  **ул. Днепровской флотилии, 21 каб. 56 тел. 65 40 04** |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 4.8.**

# *Принятие решения об установлении патронажа (назначении попечителя-помощника)*

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - заявление лица, нуждающегося в патронаже; - письменное согласие лица на осуществление патронажа (назначение его попечителем-помощником); - медицинская справка о состоянии здоровья лица, давшего согласие на осуществление патронажа (назначение его попечителем-помощником) |
| Максимальный срок выдачи справки либо иного документа | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки либо иного документа | бессрочно |
| Нормативный правовой акт | статья 37 Гражданского кодекса Республики Беларусь;  Положение об органах опеки и попечительства в Республике Беларусь, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 октября 1999 № 1676 |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Лемешевская Юлия Михайловна,** заместитель начальника отдела пенсийВремя приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21 каб. 2 тел. 36 35 76**  В случае отсутствия Лемешевской Ю.М. обязанности возложены на  **Малащицкую Тамару Фёдоровну,** главного специалиста отдела пенсий управления, Время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21 каб. 3 тел. 36 35 79** |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.41.**

***Выдача разрешения на снятие с учета в органах ГАИ автомобиля с соответствующей модификацией управления, переданного инвалиду в пользование, для реализации или сдачи автомобиля организациям Белорусского государственного объединения по заготовке, переработке и поставке лома и отходов черных и цветных металлов или организациям потребительской кооперации, а также организациям, входящим в состав государственного торгово-производственного объединения «Белресурсы»***

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - свидетельство о регистрации автомобиля с соответствующей модификацией управления |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 15 дней со дня подачи заявления |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | 3 месяца |
| Нормативный правовой акт | статья 27 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. «О ветеранах", |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Лемешевская Юлия Михайловна,** заместитель начальника отдела пенсийВремя приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21 каб. 2 тел. 36 35 76**  В случае отсутствия Лемешевской Ю.М. обязанности возложены на  **Малащицкую Тамару Фёдоровну,** главного специалиста отдела пенсий управления, Время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21 каб. 3 тел. 36 35 79** |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 3.13.**

***Выдача удостоверения национального образца:***

***3.131.2. инвалида боевых действий на территории других государств***

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии - одна фотография размером 30 x 40 мм |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 1 месяц со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | бессрочно |
| Нормативный правовой акт | статья 27 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. «О ветеранах", |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Лемешевская Юлия Михайловна,** заместитель начальника отдела пенсийВремя приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21 каб. 2 тел. 36 35 76**  В случае отсутствия Лемешевской Ю.М. обязанности возложены на  **Малащицкую Тамару Фёдоровну,** главного специалиста отдела пенсий управления, Время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Днепровской флотилии, 21 каб. 3 тел. 36 35 79** |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 20.2.3¹**

*О страховании гражданина, проходящего альтернативную службу, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей альтернативной службы*

|  |  |
| --- | --- |
| - Гражданин, проходящий (вший) альтернативную службу, которому установлена инвалидность, наступившая в результате заболевания, либо получения им тяжкого или менее тяжкого телесного повреждения, не повлекшего инвалидности, легкого телесного повреждения при исполнении им обязанностей альтернативной службы, подтвержденных медицинским заключением;  - Члены семьи погибшего (умершего) гражданина, проходившего альтернативную службу (его наследники) | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; свидетельство о заключении брака;  свидетельство о рождении; |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | бессрочно |
| Нормативный правовой акт | - Закон Республики Беларусь от 4 июня 2015 года «Об альтернативной службе» |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Лемешевская Наталья Николаевна**, главный специалист отдела занятости управления Время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Куликова, 29, каб. 18, тел. 36 35 85**  В случае отсутствия Лемешевской Н.Н.обязанности возложены на **Юшкевича Петра Ивановича,** главного специалиста отдела занятости управления Время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Куликова, каб. 18 тел. 36 35 86** |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 20.6¹**

*Выдача справки о направлении на альтернативную службу*

|  |  |
| --- | --- |
| Для граждан, в отношении которых принято решение о направлении для прохождения альтернативной службы по месту жительства гражданина | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 3 дня со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | на период службы |
| Нормативный правовой акт | - Закон Республики Беларусь от 4 июня 2015 года «Об альтернативной службе» |
| Ответственные за прием и выдачу документов по административной процедуре | **Лемешевская Наталья Николаевна**, главный специалист отдела занятости управления Время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Куликова, 29, каб. 18, тел. 36 35 85**  В случае отсутствия Лемешевской Н.Н.обязанности возложены на **Юшкевича Петра Ивановича,** главного специалиста отдела занятости управления Время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 **ул. Куликова, каб. 18 тел. 36 35 86** |