

**ПЕРЕЧЕНЬ административных процедур,
осуществляемых комитетом по труду, занятости и социальной защите Гродненского
облисполкома при реализации принципа «одно окно» в соответствии с Указом
Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 (с изменениями и дополнениями)**

1. Принятие решения о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (гл. 1 п. 1.1.5 Указа)

Решение принимается в течение **1 месяца** со дня подачи заявления.

Административная процедура выполняется **бесплатно**.

Срок действия – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Заявление
2.	Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете
3.	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права
4.	Сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет (восстановлении на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
главный специалист отдела организационно-кадровой и правовой работы

КУЗЬМИЦКАЯ Тереса Станиславовна, каб. 229 тел. 72-15-66

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – МАКАРЕВИЧ Ирина Петровна, каб. 205 тел. 72 37 28

2. Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи) (гл. 1 п. 1.1.5¹ Указа)

Решение принимается в течение **1 месяца** со дня подачи заявления.

Административная процедура выполняется **бесплатно**.

Срок действия – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Заявление
2.	Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете
3.	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права
4.	Сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет (восстановлении на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
главный специалист отдела организационно-кадровой и правовой работы

КУЗЬМИЦКАЯ Тереса Станиславовна, каб. 229 тел. 72-15-66

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – МАКАРЕВИЧ Ирина Петровна, каб. 205 тел. 72 37 28

3. Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи) (гл. 1 п. 1.1.5² Указа)

Решение принимается в течение **1 месяца** со дня подачи заявления.

Административная процедура выполняется **бесплатно**.

Срок действия – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Заявление
2.	Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
главный специалист отдела организационно-кадровой и правовой работы

КУЗЬМИЦКАЯ Тереса Станиславовна, каб. 229 тел. 72-15-66

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – МАКАРЕВИЧ Ирина Петровна, каб. 205 тел. 72 37 28

4. Принятие решения о включении в отдельные списки нуждающихся в улучшении жилищных условий (гл. 1 п. 1.1.5³ Указа)

Решение принимается в течение **1 месяца** со дня подачи заявления.

Административная процедура выполняется **бесплатно**.

Срок действия – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Заявление
2.	Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете
3.	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права
4.	Сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет (восстановлении на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

главный специалист отдела организационно-кадровой и правовой работы

КУЗЬМИЦКАЯ Тереса Станиславовна, каб. 229 тел. 72-15-66

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – МАКАРЕВИЧ Ирина Петровна, каб. 205 тел. 72 37 28

5. Принятие решения о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи (гл. 1 п. 1.1.6 Указа)

Решение принимается в течение **1 месяца** со дня подачи заявления. Административная процедура выполняется **бесплатно**.

Срок действия – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Заявление
2.	Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете
3.	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права
4.	Сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

главный специалист отдела организационно-кадровой и правовой работы

КУЗЬМИЦКАЯ Тереса Станиславовна, каб. 229 тел. 72-15-66

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – МАКАРЕВИЧ Ирина Петровна, каб. 205 тел. 72 37 28

6. Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий (гл. 1 п. 1.1.7 Указа)

Решение принимается в течение **15 дней** со дня подачи заявления.

Административная процедура выполняется **бесплатно**.

Срок действия – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Заявление
2.	Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

главный специалист отдела организационно-кадровой и правовой работы

КУЗЬМИЦКАЯ Тереса Станиславовна, каб. 229 тел. 72-15-66

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – МАКАРЕВИЧ Ирина Петровна, каб. 205 тел. 72 37 28

7. Принятие решения о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии (гл. 1 п. 1.1.8 Указа)

Решение принимается в течение **1 месяца** со дня подачи заявления.

Административная процедура выполняется **бесплатно**.

Срок действия – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Заявление
2.	Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства), принимаемых на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии
3.	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение жилого помещения в общежитии, - в случае наличия такого права

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

главный специалист отдела организационно-кадровой и правовой работы

КУЗЬМИЦКАЯ Тереса Станиславовна, каб. 229 тел. 72-15-66

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – МАКАРЕВИЧ Ирина Петровна, каб. 205 тел. 72 37 28

8. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки (гл. 2 п. 2.1 Указа)

Выписки (копии) из трудовой книжки выдаются **бесплатно**, в течение **5 дней** со дня обращения.

Срок действия – **бессрочно**.

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

главный специалист отдела организационно-кадровой и правовой работы

КУЗЬМИЦКАЯ Тереса Станиславовна, каб. 229 тел. 72-15-66

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – МАКАРЕВИЧ Ирина Петровна, каб. 205 тел. 72 37 28

9. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности (гл. 2 п. 2.2 Указа)

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

Срок действия – **бессрочно**.

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

главный специалист отдела организационно-кадровой и правовой работы

КУЗЬМИЦКАЯ Тереса Станиславовна, каб. 229 тел. 72-15-66

пн.- чет. – 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – МАКАРЕВИЧ Ирина Петровна, каб. 205 тел. 72 37 28

10. Выдача справки о периоде работы, службы (гл. 2 п. 2.3 Указа)

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

Срок действия – **бессрочно**.

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

главный специалист отдела организационно-кадровой и правовой работы

КУЗЬМИЦКАЯ Тереса Станиславовна, каб. 229 тел. 72-15-66

пн.- чет. – 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – МАКАРЕВИЧ Ирина Петровна, каб. 205 тел. 72 37 28

11. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания) (гл. 2 п. 2.4 Указа)

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

Срок действия – **бессрочно**.

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

главный специалист управления бухгалтерского учета и финансирования

АНИЩИК Татьяна Ивановна, каб.407 тел.72-00-69

пн.- чет. – 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – БОРИСЕВИЧ Наталья Михайловна, каб. 407 тел. 74 33 97

12. Назначение пособия по беременности и родам (гл. 2 п. 2.5 Указа)

Решение о назначении пособия по беременности и родам принимается **не позднее 10 дней со дня обращения.**

Административная процедура выполняется **бесплатно.**

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

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

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

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
главный специалист управления бухгалтерского учета и финансирования

АНИЩИК Татьяна Ивановна, каб.407 тел.72-00-69

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – БОРИСЕВИЧ Наталья Михайловна, каб. 407 тел. 74 33 97

13. Назначение пособия в связи с рождением ребенка (гл. 2 п. 2.6 Указа)

Решение о назначении пособия в связи с рождением ребенка принимается в течение **10 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц.**

Административная процедура выполняется **бесплатно.**

Срок действия - **единовременно.**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь
4.	Свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь
5.	Свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)
6.	Копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее-усыновление) - для семей, усыновивших (удочеривших) (далее-усыновившие) детей
7.	Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее-усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия
8.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
9.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
10.	Свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
заместитель начальника управления - начальник отдела методологического обеспечения назначения пенсий и пособий управления пенсий и пособий

ВОРОНИУК Алина Иосифовна, каб.215 тел.74-35-07

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – ЯНКЕВИЧ Наталья Эдуардовна, каб. 215 тел. 74 32 24

АНИЩИК Татьяна Ивановна, каб.407 тел.72-00-69

14. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности (гл. 2 п. 2.8 Указа)

Решение о назначении пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12 –недельного срока беременности, принимается комиссией в течение **10 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) иных сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц.**

Административная процедура выполняется **бесплатно.**

Срок действия – **единовременно.**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Заключение врачебно – консультационной комиссии
4.	Выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные

	документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия
5.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
6.	Свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
заместитель начальника управления - начальник отдела методологического обеспечения назначения пенсий и пособий управления пенсий и пособий

ВОРОНЮК Алина Иосифовна, каб.215 тел.74-35-07

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – ЯНКЕВИЧ Наталья Эдуардовна, каб. 215 тел. 74 32 24

АНИЩИК Татьяна Ивановна, каб.407 тел.72-00-69

15. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет (гл.2 п.2.9 Указа)

Ежемесячные пособия на детей в возрасте до 3 лет назначаются безотносительно совокупного дохода семьи.

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

Административная процедура выполняется **бесплатно**.

Срок действия – **по день достижения ребенком возраста 3 лет**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей - не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)
4.	Копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей
5.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
6.	Удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет
7.	Удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению в зоне последующего отселения и в зоне с правом на отселение
8.	Свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
9.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
10.	Справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам
11.	Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия
12.	Справка о том, что гражданин является обучающимся
13.	Справка о выходе на работу, службу, учебу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи
14.	Справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты - в случае изменения места выплаты пособия

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
заместитель начальника управления - начальник отдела методологического обеспечения назначения пенсий и пособий управления пенсий и пособий

ВОРОНЮК Алина Иосифовна, каб.215 тел.74-35-07

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – ЯНКЕВИЧ Наталья Эдуардовна, каб. 215 тел. 74 32 24

АНИЩИК Татьяна Ивановна, каб.407 тел.72-00-69

16. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет (гл.2 п.2.9¹ Указа)

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

Административная процедура выполняется **бесплатно**.

Срок действия – **до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	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 предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)
4.	Справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)
5.	Копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей
6.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
7.	Свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
8.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семей, – для неполных семей
9.	Справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам, – для лиц, которым пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы, (службы), учебы установленного листком нетрудоспособности по беременности и родам
10.	Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
11.	Справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и не являющимся ребенком (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом)

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
заместитель начальника управления - начальник отдела методологического обеспечения назначения пенсий и пособий управления пенсий и пособий

ВОРОНЮК Алина Иосифовна, каб.215 тел.74-35-07

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – ЯНКЕВИЧ Наталья Эдуардовна, каб. 215 тел. 74 32 24

АНИЩИК Татьяна Ивановна, каб.407 тел.72-00-69

17. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей (гл. 2 п. 2.12 Указа)

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

Административная процедура выполняется **бесплатно**.

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

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)
4.	Копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей
5.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
6.	Удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности - для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет
7.	Удостоверение инвалида - для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна

	(попечителя), являющихся инвалидами
8.	Справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу
9.	Справка о направлении на альтернативную службу - для семей граждан, проходящих альтернативную службу
10.	Свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке
11.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
12.	Копия решения суда об установлении отцовства - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, семей граждан, проходящих альтернативную службу
13.	Справка о том, что гражданин является обучающимся (предоставляется на всех детей, на детей старше 14 лет предоставляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)
14.	Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иных документов, подтверждающих их занятость
15.	Сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, - для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя)
16.	Справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты - в случае изменения места выплаты пособия

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
заместитель начальника управления - начальник отдела методологического обеспечения
назначения пенсий и пособий управления пенсий и пособий

ВОРОНИУК Алина Иосифовна, каб.215 тел.74-35-07

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – ЯНКЕВИЧ Наталья Эдуардовна, каб. 215 тел. 74 32 24

АНИЩИК Татьяна Ивановна, каб.407 тел.72-00-69

18. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет) (гл. 2 п. 2.13 Указа)

Решение о назначении пособия принимается **не позднее 10 дней со дня обращения**, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц.

Административная процедура выполняется **бесплатно**.

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

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Листок нетрудоспособности
----	---------------------------

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
главный специалист управления бухгалтерского учета и финансирования

АНИЩИК Татьяна Ивановна, каб.407 тел.72-00-69

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – БОРИСЕВИЧ Наталья Михайловна, каб. 407 тел. 74 33 97

19. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком (гл. 2 п. 2.14 Указа)

Решение о назначении пособия принимается **не позднее 10 дней со дня обращения**, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц. Административная процедура выполняется **бесплатно**.

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

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Листок нетрудоспособности
----	---------------------------

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
главный специалист управления бухгалтерского учета и финансирования

АНИЩИК Татьяна Ивановна, каб.407 тел.72-00-69

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – БОРИСЕВИЧ Наталья Михайловна, каб. 407 тел. 74 33 97

20. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации (гл. 2 п. 2.16 Указа)

Решение о назначении пособия **не позднее 10 дней со дня обращения**, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц.

Административная процедура выполняется **бесплатно**.

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

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Листок нетрудоспособности
----	---------------------------

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
заместитель начальника управления - начальник отдела методологического обеспечения назначения пенсий и пособий управления пенсий и пособий

ВОРОНЮК Алина Иосифовна, каб.215 тел.74-35-07

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – ЯНКЕВИЧ Наталья Эдуардовна, каб. 215 тел. 74 32 24

АНИЩИК Татьяна Ивановна, каб.407 тел.72-00-69

21. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты (гл. 2 п. 2.18 Указа)

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

Срок действия – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

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

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
заместитель начальника управления - начальник отдела методологического обеспечения назначения пенсий и пособий управления пенсий и пособий

ВОРОНЮК Алина Иосифовна, каб.215 тел.74-35-07

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – ЯНКЕВИЧ Наталья Эдуардовна, каб. 215 тел. 74 32 24

АНИЩИК Татьяна Ивановна, каб.407 тел.72-00-69

22. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия (гл. 2 п. 2.19 Указа)

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

Срок действия – **бессрочно**.

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

главный специалист отдела организационно-кадровой и правовой работы

КУЗЬМИЦКАЯ Тереса Станиславовна, каб. 229 тел. 72-15-66

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – МАКАРЕВИЧ Ирина Петровна, каб. 205 тел. 72 37 28

23. Выдача справки об удержании алиментов и их размере (гл. 2 п. 2.20 Указа)

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

Срок действия – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

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

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

главный специалист управления бухгалтерского учета и финансирования

АНИЩИК Татьяна Ивановна, каб.407 тел.72-00-69

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – БОРИСЕВИЧ Наталья Михайловна, каб. 407 тел. 74 33 97

24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием (гл. 2 п.2.24 Указа)

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

Срок действия – **бессрочно**.

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

главный специалист отдела организационно-кадровой и правовой работы

КУЗЬМИЦКАЯ Тереса Станиславовна, каб. 229 тел. 72-15-66

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – МАКАРЕВИЧ Ирина Петровна, каб. 205 тел. 72 37 28

25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (гл. 2 п. 2.25 Указа)

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

Срок действия – **бессрочно**.

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

главный специалист отдела организационно-кадровой и правовой работы

КУЗЬМИЦКАЯ Тереса Станиславовна, каб. 229 тел. 72-15-66

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – МАКАРЕВИЧ Ирина Петровна, каб. 205 тел. 72 37 28

26. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам (гл. 2 п. 2.29 Указа)

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

Срок действия – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

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

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

главный специалист управления бухгалтерского учета и финансирования

АНИЩИК Татьяна Ивановна, каб.407 тел.72-00-69

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – БОРИСЕВИЧ Наталья Михайловна, каб. 407 тел. 74 33 97

27. Выплата пособия на погребение (гл.2 п. 2.35 Указа)

Решение о выплате пособия (материальной помощи) на погребение принимается в течение **1 рабочего дня** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц**.

Административная процедура выполняется **бесплатно**.

Срок действия – **единовременно**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя
3.	Справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь
4.	Свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь
5.	Свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)
6.	Справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, - в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

главный специалист управления бухгалтерского учета и финансирования

АНИЩИК Татьяна Ивановна, каб.407 тел.72-00-69

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – БОРИСЕВИЧ Наталья Михайловна, каб. 407 тел. 74 33 97

28. Выдача разрешения о снятии 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 ГТПО «Белресурсы» (гл.2 п. 2.41 Указа)

Разрешение выдается в течение **15 дней** со дня подачи заявления.

Административная процедура выполняется **бесплатно**.

Срок действия – **3 месяца**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Свидетельство о регистрации автомобиля с соответствующей модификацией управления

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

главный специалист отдела социальной помощи и социального обслуживания управления организации социальной помощи

КОРОТЕЛЬЩИКОВА Виктория Александровна, каб.228 тел.77-03-49

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – ЛАНОВАЯ Ирина Витальевна, каб. 228 тел. 74 35 94

29. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году (гл. 2 п. 2.44 Указа)

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

Срок действия – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

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

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
главный специалист отдела организационно-кадровой и правовой работы

КУЗЬМИЦКАЯ Тереса Станиславовна, каб. 229 тел. 72-15-66

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – МАКАРЕВИЧ Ирина Петровна, каб. 205 тел. 72 37 28

30. Выдача удостоверения пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий (гл. 3 п. 3.9 Указа) *

Удостоверение выдается **бесплатно**, в течение **5 дней** после вынесения комиссией соответствующего решения.

Срок действия удостоверения – **на срок установления инвалидности** – для инвалидов (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), в отношении которых установлена причинная связь увечья или заболевания, приведших к инвалидности, с катастрофой на Чернобыльской АЭС, другими радиационными авариями; **на срок постоянного (преимущественного) проживания в населенном пункте, находящемся на территории радиоактивного загрязнения**, - для граждан, проживающих на территории радиоактивного загрязнения; **бессрочно** – для иных лиц.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

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

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
главный специалист отдела социальной помощи и социального обслуживания управления
организации социальной помощи

КОРОТЕЛЬЩИКОВА Виктория Александровна, каб.228 тел.77-03-49

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – ЛАНОВАЯ Ирина Витальевна, каб. 228 тел. 74 35 94

31. Выдача справки о работе участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий в зонах радиоактивного загрязнения (гл. 3 п. 3.10 Указа) *

Справка выдается **бесплатно**, в течение **15 дней** со дня обращения, а в случае запроса документов (или) сведений из других государственных органов, иных организаций – **1месяц**.

Срок действия справки – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

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

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
главный специалист отдела социальной помощи и социального обслуживания управления
организации социальной помощи

КОРОТЕЛЬЩИКОВА Виктория Александровна, каб.228 тел.77-03-49

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – ЛАНОВАЯ Ирина Витальевна, каб. 228 тел. 74 35 94

32. Выдача пенсионного удостоверения (гл. 3 п. 3.14 Указа) **

Удостоверение выдается **бесплатно**, в день обращения после принятия решения о назначении пенсии.

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

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

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

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
заместитель начальника управления - начальник отдела методологического обеспечения
назначения пенсий и пособий управления пенсий и пособий

ВОРОНЮК Алина Иосифовна, каб.215 тел.74-35-07

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – ЯНКЕВИЧ Наталья Эдуардовна, каб. 215 тел. 74 32 24
АНИЩИК Татьяна Ивановна, каб.407 тел.72-00-69

**33. Выдача дубликатов удостоверений, указанных в пункте 30 настоящего перечня
(гл. 3 п. 3.21 Указа)**

Дубликат удостоверения выдается **бесплатно**, в течение **10 дней** со дня подачи заявления.

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

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Пришедшее в негодность удостоверение- в случае, если удостоверение пришло в негодность
4.	Одна фотография заявителя размером 30x40мм (не предоставляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи)

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
главный специалист отдела социальной помощи и социального обслуживания управления
организации социальной помощи

КОРОТЕЛЬЩИКОВА Виктория Александровна, каб.228 тел.77-03-49

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – ЛАНОВАЯ Ирина Витальевна, каб. 228 тел. 74 35 94

**34. Выдача дубликатов удостоверений, указанных в пункте 32 настоящего перечня
(гл. 3 п. 3.21 Указа)**

Дубликат удостоверения выдается **бесплатно**, в течение **10 дней** со дня подачи заявления.

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

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Пришедшее в негодность удостоверение- в случае, если удостоверение пришло в негодность
4.	Одна фотография заявителя размером 30x40мм (не предоставляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи)

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
заместитель начальника управления - начальник отдела методологического обеспечения
назначения пенсий и пособий управления пенсий и пособий

ВОРОНЮК Алина Иосифовна, каб.215 тел.74-35-07

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – ЯНКЕВИЧ Наталья Эдуардовна, каб. 215 тел. 74 32 24

АНИЩИК Татьяна Ивановна, каб.407 тел.72-00-69

**35. Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных
требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и
обязательствам перед Республикой Беларусь, ее юридическими и физическими лицами
для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь
(гл.18 п. 18.7 Указа)**

Справка выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в т.ч. налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяца.**

Срок действия – **6 месяцев.**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

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

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
главный специалист управления бухгалтерского учета и финансирования

АНИЩИК Татьяна Ивановна, каб.407 тел.72-00-69

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – БОРИСЕВИЧ Наталья Михайловна, каб. 407 тел. 74 33 97

**36.Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного
налога с физических лиц (гл.18 п. 18.13 Указа)**

Справка выдается **бесплатно** в **день обращения.**

Срок действия – **бессрочно.**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
главный специалист управления бухгалтерского учета и финансирования

АНИЩИК Татьяна Ивановна, каб.407 тел.72-00-69

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – БОРИСЕВИЧ Наталья Михайловна, каб. 407 тел. 74 33 97

*** - в отношении неработающих пенсионеров (кроме неработающих военнослужащих, уволенных в запас или отставку, неработающих пенсионеров органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов по чрезвычайным ситуациям);**

**** - в отношении лиц, которым установлены пенсии за особые заслуги перед Республикой Беларусь**

По вопросам запроса (предоставления) иных документов, необходимых для осуществления административных процедур, следует обращаться к должностному лицу, ответственному за реализацию конкретной административной процедуры.

В случае временного отсутствия работника, осуществляющего административные процедуры, следует обращаться в тот же кабинет к работнику, выполняющему обязанности временно отсутствующего, согласно должностной инструкции.

В соответствии со статьей 10 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур» заинтересованные лица имеют право:

обращаться с заявлениями в уполномоченные органы;

бесплатно получать от уполномоченных органов предусмотренные законодательством об административных процедурах формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур;

получать от уполномоченных органов разъяснение своих прав и обязанностей;

принимать участие в административных процедурах лично и (или) через своих представителей, если иное не предусмотрено законодательными актами;

знакомиться с материалами, связанными с рассмотрением своих заявлений, делать из них выписки, если иное не предусмотрено законодательством о государственных секретах, коммерческой или иной охраняемой законом тайне;

получать административные решения либо выписки из них;

отозвать свое заявление в любое время до окончания осуществления административной процедуры;

обжаловать принятые административные решения;

осуществлять другие права, предусмотренные настоящим Законом и иными актами законодательства об административных процедурах.

В соответствии со статьей 11 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур» заинтересованные лица обязаны:

вежливо относиться к работникам уполномоченных органов, не допускать нецензурных либо оскорбительных слов или выражений в отношении таких работников;

представлять в уполномоченные органы документы и (или) сведения, включенные в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, а также документы, указанные в абзацах втором–седьмом пункта 2 статьи 15 настоящего Закона, в случае истребования таких документов;

вносить плату, взимаемую при осуществлении административных процедур;

своевременно информировать уполномоченные органы об изменении места жительства (места пребывания), места нахождения в период осуществления административной процедуры;

выполнять другие обязанности, предусмотренные настоящим Законом и иными актами законодательства об административных процедурах.

ВЫШЕСТОЯЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

АДРЕС: 220004, г. МИНСК, ПР-Т ПОБЕДИТЕЛЕЙ, 23, КОРП. 2

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ЖАЛОБА МОЖЕТ БЫТЬ ОБЖАЛОВАНА В МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ ИЛИ В СУД В ТЕЧЕНИЕ ОДНОГО ГОДА СО ДНЯ ПРИНЯТИЯ ОБЖАЛУЕМОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕШЕНИЯ.

ГРАЖДАНЕ, ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА, В ТОМ ЧИСЛЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛИ ИМЕЮТ ПРАВО ОСТАВИТЬ СВОИ ПИСЬМЕННЫЕ ОБРАЩЕНИЯ В КАБ. 229 ЛИБО НА САЙТЕ ГРОДНЕНСКОГО ОБЛИСПОЛКОМА REGION.GRODNO.BY

ТЕЛЕФОНЫ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ

**74-34-10
77-13-40** **ПО ВОПРОСАМ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

**72-09-61
74-32-24** **ПО ВОПРОСАМ ПЕНСИЙ И ПОСОБИЙ**

**72-33-38
72-29-33** **ПО ВОПРОСАМ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

**74-35-47
74-09-49
77-14-26** **ПО ВОПРОСАМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

ТЕЛЕФОНЫ «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ» ПО ВОПРОСАМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА: 74-34-04, 74-34-10

**ТЕЛЕФОНЫ «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ» ПО ВОПРОСАМ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ:
72-00-65, 72-33-38**

**ТЕЛЕФОНЫ «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ» ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ПЕНСИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ И НАЗНАЧЕНИИ ПОСОБИЙ СЕМЬЯМ, ВОСПИТЫВАЮЩИМ ДЕТЕЙ
74-32-24, 72-09-61**