|  |
| --- |
| Перечень административных процедур, осуществляемых управлением по труду, занятости и социальной защите Гомельского горисполкома по заявлениям граждан  (Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200) |
|  |
| Труд и социальная защита |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки**  (сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление по труду, занятости и социальной защите Гомельского горисполкома  г.Гомель, ул.Пролетарская, 18,  кабинет № 22 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | **-** |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | главный специалист отдела правовой и кадровой работы  **Ястремская Светлана Михайловна**  кабинет № 22  телефон 50-64-60  начальник отдела правовой и кадровой работы  **Пинчук Наталья Сергеевна**  кабинет № 22  телефон 50-64-60 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности** |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление по труду, занятости и социальной защите Гомельского горисполкома  г.Гомель, ул.Пролетарская, 18,  кабинет № 22 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | главный специалист отдела правовой и кадровой работы  **Ястремская Светлана Михайловна**  кабинет № 22  телефон 50-64-60  начальник отдела правовой и кадровой работы  **Пинчук Наталья Сергеевна**  кабинет № 22  телефон 50-64-60 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.3. Выдача справки о периоде работы, службы** |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление по труду, занятости и социальной защите Гомельского горисполкома  г.Гомель, ул.Пролетарская, 18,  кабинет № 22 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | главный специалист отдела правовой и кадровой работы  **Ястремская Светлана Михайловна**  кабинет № 22  телефон 50-64-60  начальник отдела правовой и кадровой работы  **Пинчук Наталья Сергеевна**  кабинет № 22  телефон 50-64-60 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)** |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление по труду, занятости и социальной защите Гомельского горисполкома  г.Гомель, ул.Пролетарская, 18,  кабинет № 25, 26 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности  **Юденкова Светлана Владимировна**  кабинет № 25  телефон 50-65-29  главный бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности  **Пысикова Елена Николаевна**  кабинет № 26  телефон 50-68-69 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.5.Назначение пособия по беременности и родам** |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление по труду, занятости и социальной защите Гомельского горисполкома  г.Гомель, ул.Пролетарская, 18,  кабинет № 25, 26 |
| 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 |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности  **Юденкова Светлана Владимировна**  кабинет № 25  телефон 50-65-29  ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности  **Гарпушкина Марина Андреевна**  кабинет № 24  телефон 50-68-02  главный бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности  **Пысикова Елена Николаевна**  кабинет № 26  телефон 50-68-69 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.6**.**Назначение пособия в связи с рождением ребенка**  (сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление по труду, занятости и социальной защите Гомельского горисполкома  г.Гомель, ул.Пролетарская, 18,  кабинет № 25, 26 |
| 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 - 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 - 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 самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | единовременно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности  **Юденкова Светлана Владимировна**  кабинет № 25  телефон 50-65-29  главный бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности  **Пысикова Елена Николаевна**  кабинет № 26  телефон, 50-68-69 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности**  (сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление по труду, занятости и социальной защите Гомельского горисполкома  г.Гомель, ул.Пролетарская, 18,  кабинет № 25, 26 |
| 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 |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | единовременно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности  **Юденкова Светлана Владимировна**  кабинет № 25  телефон 50-65-29  главный бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности  **Пысикова Елена Николаевна**  кабинет № 26  телефон, 50-68-69 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет (сотрудникам управления)** |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление по труду, занятости и социальной защите Гомельского горисполкома  г.Гомель, ул.Пролетарская, 18,  кабинет № 25, 26 |
| 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 - 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  зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь) |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами |  |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | по день достижения ребенком возраста 3 лет |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности  **Юденкова Светлана Владимировна**  кабинет № 25  телефон 50-65-29  главный бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности  **Пысикова Елена Николаевна**  кабинет № 26  телефон, 50-68-69 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.9'. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет**  (сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление по труду, занятости и социальной защите Гомельского горисполкома  г.Гомель, ул.Пролетарская, 18,  кабинет № 25, 26 |
| 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 |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности  **Юденкова Светлана Владимировна**  кабинет № 25  телефон 50-65-29  главный бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности  **Пысикова Елена Николаевна**  кабинет № 26  телефон, 50-68-69 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей**  (сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление по труду, занятости и социальной защите Гомельского горисполкома  г.Гомель, ул.Пролетарская, 18,  кабинет № 25, 26 |
| 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 самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности  **Юденкова Светлана Владимировна**  кабинет № 25  телефон 50-65-29  главный бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности  **Пысикова Елена Николаевна**  кабинет № 26  телефон, 50-68-69 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)**  (сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление по труду, занятости и социальной защите Гомельского горисполкома  г.Гомель, ул.Пролетарская, 18,  кабинет № 25, 26 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | листок нетрудоспособности |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности  **Юденкова Светлана Владимировна**  кабинет № 25  телефон 50-65-29  главный бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности  **Пысикова Елена Николаевна**  кабинет № 26  телефон, 50-68-69 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.14. 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**  (сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление по труду, занятости и социальной защите Гомельского горисполкома  г.Гомель, ул.Пролетарская, 18,  кабинет № 25, 26 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | листок нетрудоспособности |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности  **Юденкова Светлана Владимировна**  кабинет № 25  телефон 50-65-29  главный бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности  **Пысикова Елена Николаевна**  кабинет № 26  телефон, 50-68-69 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.16. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации**  (сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление по труду, занятости и социальной защите Гомельского горисполкома  г.Гомель, ул.Пролетарская, 18,  кабинет № 25, 26 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | листок нетрудоспособности |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности  **Юденкова Светлана Владимировна**  кабинет № 25  телефон 50-65-29  главный бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности  **Пысикова Елена Николаевна**  кабинет № 26  телефон 50-68-69 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты**  (сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление по труду, занятости и социальной защите Гомельского горисполкома  г.Гомель, ул.Пролетарская, 18,  кабинет № 25, 26 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности  **Юденкова Светлана Владимировна**  кабинет № 25  телефон 50-65-29  главный бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности  **Пысикова Елена Николаевна**  кабинет № 26  телефон 50-68-69 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия**  (сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление по труду, занятости и социальной защите Гомельского горисполкома  г.Гомель, ул.Пролетарская, 18,  кабинет № 22, 25 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | главный специалист отдела правовой и кадровой работы  **Ястремская Светлана Михайловна**  кабинет № 22  телефон, 50-64-60  ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности  **Юденкова Светлана Владимировна**  кабинет № 25  телефон 50-65-29 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере** |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление по труду, занятости и социальной защите Гомельского горисполкома  г.Гомель, ул.Пролетарская, 18,  кабинет № 25, 26 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности  **Гарпушкина Марина Андреевна**  кабинет № 24,  телефон 50-68-02  ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности  **Юденкова Светлана Владимировна**  кабинет № 25  телефон 50-65-29  главный бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности  **Пысикова Елена Николаевна**  18 кабинет № 26  телефон 50-68-69 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием**  (сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление по труду, занятости и социальной защите Гомельского горисполкома  г.Гомель, ул.Пролетарская, 18,  кабинет № 13, 19 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, и служебного телефона | главный специалист отдела рынка труда и профессиональной подготовки  **Шутова Людмила Леонидовна**  кабинет № 13  телефон, 50-66-74  начальник отдела содействия занятости населения  **Кушнер Елена Ивановна**  кабинет № 19  телефон 50-69-24 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет**  (сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление по труду, занятости и социальной защите Гомельского горисполкома  г.Гомель, ул.Пролетарская, 18,  кабинет № 22 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, и служебного телефона | главный специалист отдела правовой и кадровой работы  **Ястремская Светлана Михайловна**  кабинет № 22  телефон 50-64-60 |
|  | начальник отдела правовой и кадровой работы  **Пинчук Наталья Сергеевна**  кабинет № 22  телефон 50-64-60 |
| **Наименование административной процедуры** | 2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление по труду, занятости и социальной защите Гомельского горисполкома  г.Гомель, ул.Пролетарская, 18,  кабинет № 24, 25 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 3 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, и служебного телефона | ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности  **Юденкова Светлана Владимировна**  кабинет № 25  телефон 50-65-29  ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности  **Гарпушкина Марина Андреевна**  кабинет № 24  телефон 50-68-02 |
| **Наименование административной процедуры** | 2.30. Регистрация граждан в качестве безработных |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление по труду, занятости и социальной защите Гомельского горисполкома  г.Гомель, ул.Пролетарская, 18,  кабинет № 7, 9 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - паспорт или иной 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 |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | в день обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | главные специалисты отдела по трудоустройству и консультациям:  **Никитина Елена Петровна**  **Малышева Инна Михайловна**  **Петрова Юлия Владимировна**  кабинеты № 7, 9  тел. 50-69-79, 50-63-90, 50-69-07 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.31. Выдача справки о регистрации гражданина в качестве безработного** |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление по труду, занятости и социальной защите Гомельского горисполкома  г.Гомель, ул.Пролетарская, 18,  кабинет № 13, 24 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - трудовая книжка (при ее наличии) |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | в день обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности  **Гарпушкина Марина Андреевна**  кабинет № 24,  телефон 50-68-02  старший инспектор отдела рынка труда и профессиональной подготовки  **Войтенко Галина Ивановна**  кабинет № 13  телефон 50-66-02 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.32. Принятие решения о предоставлении материальной помощи безработным, гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации** |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление по труду, занятости и социальной защите Гомельского горисполкома  г.Гомель, ул.Пролетарская, 18,  кабинет № 16, 28 |
| 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 самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - справка о месте жительства и составе семьи безработного, гражданина в период профессиональной подготовки |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | единовременно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | заместитель начальника управления **Светюха Наталья Михайловна**  кабинет № 16  телефон 50-67-71  заместитель начальника управления  **Найден Наталья Владимировна**  кабинет № 28  телефон 50-65-90 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.35. Выплата пособия на погребение** |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление по труду, занятости и социальной защите Гомельского горисполкома  г.Гомель, ул.Пролетарская, 18,  кабинет № 24, 25 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего) - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя - справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь - свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь  - свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей) - справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет - трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) – в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами |  |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | единовременно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности  **Гарпушкина Марина Андреевна**  кабинет № 24  телефон 50-68-02  ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности  **Юденкова Светлана Владимировна**  кабинет № 25  телефон 50-65-29  главный бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности  **Пысикова Елена Николаевна**  18 кабинет № 25  телефон 50-68-69 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году**  (сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление по труду, занятости и социальной защите Гомельского горисполкома  г.Гомель, ул.Пролетарская, 18,  кабинет № 13, 19 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | главный специалист отдела рынка труда и профессиональной подготовки  **Шутова Людмила Леонидовна**  кабинет № 13  телефон, 50-66-74  начальник отдела содействия занятости населения  **Кушнер Елена Ивановна**  кабинет № 19  телефон 50-69-24 |
| **Наименование административной процедуры** | **20.2.3¹. О страховании гражданина, проходящего альтернативную службу, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей альтернативной службы** |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление по труду, занятости и социальной защите Гомельского горисполкома  г.Гомель, ул.Пролетарская, 18,  кабинет № 22 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - свидетельство о заключении брака - свидетельство о рождении |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | старший инспектор отдела правовой и кадровой работы  **Сачко Евгения Сергеевна**  кабинет № 22  телефон 50-64-60  начальник отдела правовой и кадровой работы  **Пинчук Наталья Сергеевна**  кабинет № 22  телефон 50-64-60 |
| **Наименование административной процедуры** | **20.6¹. Выдача справки о направлении на альтернативную службу** |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление по труду, занятости и социальной защите Гомельского горисполкома  г.Гомель, ул.Пролетарская, 18,  кабинет № 22 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 3 дня со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | на период службы |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | старший инспектор отдела правовой и кадровой работы  **Сачко Евгения Сергеевна**  кабинет № 22  телефон 50-64-60  начальник отдела правовой и кадровой работы  **Пинчук Наталья Сергеевна**  кабинет № 22  телефон 50-64-60 |