

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

**1. 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:

Заместитель начальника управления - начальник отдела социальной помощи и социального обслуживания управления организации социальной помощи

**КОРОТЕЛЬЩИКОВА Виктория Александровна, каб.206 тел.74-09-49**

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

**В период отсутствия – ШПАКОВСКАЯ Анжелина Ростиславовна, каб. 206 тел. 74-46-05**

**2. 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:

Заместитель начальника управления - начальник отдела социальной помощи и социального обслуживания управления организации социальной помощи

**КОРОТЕЛЬЩИКОВА Виктория Александровна, каб.206 тел.74-09-49**

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

**В период отсутствия – ШПАКОВСКАЯ Анжелина Ростиславовна, каб. 206 тел. 74-46-05**

**3. 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 – **1 месяц**.

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:

Заместитель начальника управления - начальник отдела социальной помощи и социального обслуживания управления организации социальной помощи

**КОРОТЕЛЬЩИКОВА Виктория Александровна, каб.206 тел.74-09-49**

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

**В период отсутствия – ШПАКОВСКАЯ Анжелина Ростиславовна, каб. 206 тел. 74-46-05**

**4. 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 30x40 мм

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

Главный специалист управления пенсий и пособий

**ЯНКЕВИЧ Наталья Эдуардовна, каб.218 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 – БАГДАНОВИЧ Анна Антоновна, каб. 217 тел. 74-32-20**

**5. Выдача дубликатов удостоверений, указанных в пункте 2 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 социальной помощи и социального обслуживания управления организации социальной помощи

**КОРОТЕЛЬЩИКОВА Виктория Александровна, каб.206 тел.74-09-49**

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

**В период отсутствия – ШПАКОВСКАЯ Анжелина Ростиславовна, каб. 206 тел. 74-46-05**

**6. Выдача дубликатов удостоверений, указанных в пункте 4 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 управления пенсий и пособий

**ЯНКЕВИЧ Наталья Эдуардовна, каб.218 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 – БАГДАНОВИЧ Анна Антоновна, каб. 217 тел. 74-32-20**

**\* - 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.

