

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ГО- СУДАРСТВЕННЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ «ГорСАП» ПО РАБОТЕ С ГРАЖДАНА- МИ ПО ЗАЯВИТЕЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ «ОДНО ОКНО»

**Согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» с внесенными дополнениями и изменениями
Указом Президента Республики Беларусь от 4 декабря 2014 года №566, Постановлением Совета Министров Республики Беларусь 26 января 2015 г. № 45, Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17 февраля 2012 г. № 156**

№	№ по Указу	Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином при обращении	Ф.И.О., специалиста, работающего по обращениям граждан, кабинет, № телефона; Ф.И.О. лица, временно отсутствующего специалиста	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
1	2	3	4	6	7	8	9
1.	1.1.5.	Постановка на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий	<ul style="list-style-type: none"> • заявление; • паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан; • свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (или) состоящих на таком учете; • документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого по- 	<p><u>Председатель жилищной комиссии</u> Слободенюк Людмила Николаевна <u>тел. 34-81-23</u></p> <p>во время ее отсутствия – Лазичная Ирина Марковна, член комиссии <u>тел. 34-84-25</u></p>	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно

			<p>мещения, - в случае наличия такого права;</p> <ul style="list-style-type: none"> • сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи в случае постановки на учет (восстановлении в учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества; • домовая книга (при ее наличии) - в случае постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий граждан, проживающих в многоквартирном бло-кированном жилом доме 				
2.	1.1.5 ¹	<p>О внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличе-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • заявление; • паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан; • свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (или) состоящих на таком учете; 	<p><u>Председатель жилищной комиссии</u> Слободенюк Людмила Николаевна <u>тел. 34-81-23</u> во время ее отсутствия – Лазичная Ирина Марковна, член</p>	бес- платно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно

		<p>ния состава семьи)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права; • сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода имущества 	<p>комиссии <u>тел. 34-84-25</u></p>			
3.	1.1.5 ²	<p>О внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • заявление; • паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан 	<p><u>Председатель жилищной комиссии</u> Слободенюк Людмила Николаевна <u>тел. 34-81-23</u> во время ее отсутствия – Лазичная Ирина Марковна, член комиссии <u>тел. 34-84-25</u></p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>

4.	1.1.6.	<p>О разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи</p>	<ul style="list-style-type: none"> • заявление; • паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан; • свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоящих на таком учете; • документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права; • сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи в случае постановки на учет (восстановлении в учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества 	<p><u>Председатель жилищной комиссии</u> Слободенюк Людмила Николаевна <u>тел. 34-81-23</u> во время ее отсутствия – Лазичная Ирина Марковна, член комиссии <u>тел. 34-84-25</u></p>	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно
----	--------	---	--	--	-----------	---------------------------------	-----------

5.	1.1.7.	<p>О снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий</p>	<ul style="list-style-type: none"> • заявление; • паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан 	<p><u>Председатель жилищной комиссии</u> Слободенюк Людмила Николаевна <u>тел. 34-81-23</u> во время ее отсутствия – Лазичная Ирина Марковна, член комиссии <u>тел. 34-84-25</u></p>	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно
6.	1.1.8.	<p>О постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии</p>	<ul style="list-style-type: none"> • заявление • паспорта или иные документы, удостоверяющие личность; • свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предан статус беженцев Республики Беларусь, - при наличии такого свидетельства), принимаемых на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии 	<p><u>Заместитель председателя</u> жилищной комиссии Слободенюк Людмила Николаевна <u>тел. 34-81-23</u> во время ее отсутствия – Лазичная Ирина Марковна, член комиссии <u>тел. 34-84-25</u></p>	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно

7.	1.3.1.	Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	<ul style="list-style-type: none"> • паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 	<p><u>Председатель жилищной комиссии</u> Слободенюк Людмила Николаевна <u>тел. 34-81-23</u></p> <p>во время ее отсутствия – Лазичная Ирина Марковна, член комиссии <u>тел. 34-84-25</u></p>	бесплатно	в день обращения	6 месяцев
8.	2.1.	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	<ul style="list-style-type: none"> • паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 	<p><u>Отдел кадров</u> Лазичная Ирина Марковна, начальник ОК <u>№ тел. 34-84-25</u></p> <p>Во время отсутствия – Полуян Наталия Владимировна, специалист по кадрам</p>	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
9.	2.2.	Выдача справки о месте ра-	-	<p><u>Отдел кадров</u> Лазичная Ирина</p>	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

		боты, службы и занимаемой должности		Марковна, начальник ОК <u>№ тел. 34-84-25</u> Во время отсутствия – Полуян Наталия Владимировна, специалист по кадрам			
10.	2.3.	Выдача справки о периоде работы, службы	-	<u>Отдел кадров</u> Лазичная Ирина Марковна, начальник ОК <u>№ тел. 34-84-25</u> Во время отсутствия – Полуян Наталия Владимировна, специалист по кадрам	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
11.	2.4.	Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)	-	<u>Бухгалтерия предприятия</u> Леванцова Анна Николаевна, ведущий бухгалтер, Седневц Алина Сергеевна, бухгалтер <u>тел. 34-84-32</u> Во время отсутствия –	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

				Литвин Анна Григорьевна, главный бухгалтер			
12.	2.5.	Назначение пособия по беременности	<ul style="list-style-type: none"> •паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; •листок нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности) 	<u>Бухгалтерия предприятия</u> Леванцова Анна Николаевна, ведущий бухгалтер, Седневец Алина Сергеевна, бухгалтер <i>тел. 34-84-32</i> Во время отсутствия – Литвин Анна Григорьевна, главный бухгалтер	бесплатно	не позднее дня выплаты последней заработной платы	на срок, указанный в листке нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности)
13.	2.6.	Назначение пособия в связи с рождением ребенка	<ul style="list-style-type: none"> •заявление; •паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; •справка о рождении ребенка - в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь; •свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ре- 	<u>Бухгалтерия предприятия</u> Леванцова Анна Николаевна, ведущий бухгалтер, Седневец Алина Сергеевна, бухгалтер <i>тел. 34-84-32</i> Во время отсут-	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов (или) сведений от других государственных	единовременно

			<p>бенок родился за пределами Республики Беларусь;</p> <ul style="list-style-type: none"> •свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (предоставляются на всех детей); •копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее - усыновлении) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – удочерение) детей; •выписки из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее - усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость; •копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей 	<p>ствия – Литвин Анна Григорьевна, главный бухгалтер</p>		<p>ных органов, организаций – 1 месяц</p>	
14.	2.8.	<p>Назначение пособия женщинам, став-</p>	<ul style="list-style-type: none"> •паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; 	<p><u>Бухгалтерия предприятия</u> Леванцова Анна</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления,</p>	<p>единовременно</p>

		шим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности	• заключение врачебно-консультативной комиссии	Николаевна, ведущий бухгалтер, Седневек Алина Сергеевна, бухгалтер <u>тел. 34-84-32</u> Во время отсутствия – Литвин Анна Григорьевна, главный бухгалтер		а в случае запроса документов (или) сведений от других государственных органов, организаций – 1 месяц	
15.	2.9.	Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет	<ul style="list-style-type: none"> • заявление; • паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; • свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставляется статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства); • копия решения суда для детей, усыновивших детей; • выписки (копии) трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) 	<u>Бухгалтерия предприятия</u> Леванцова Анна Николаевна, ведущий бухгалтер, Седневек Алина Сергеевна, бухгалтер Леванцова Анна Николаевна, ведущий бухгалтер, Седневек Алина Сергеевна, бухгалтер <u>тел. 34-84-32</u> Во время отсутствия –	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов (или) сведений от других государственных органов, организаций – 1 месяц	по день достижения ребенком 3-х летнего возраста

			<p>или иные документы, подтверждающие их занятость;</p> <ul style="list-style-type: none">• домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном блокированном жилом доме;• копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей;• справка о выходе на работу, службу, учебу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет прекращения выплаты пособия при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи	<p>Литвин Анна Григорьевна, главный бухгалтер</p>			
--	--	--	---	--	--	--	--

16.	2.12.	<p>Назначение пособия на детей старше 3-х лет</p>	<ul style="list-style-type: none"> • заявление; • паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; • 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); • копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей; • копия решения суда об усыновлении - для семей, усыновивших детей; • справка о том, что гражданин является обучающимся (на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на посо- 	<p><u>Бухгалтерия предприятия</u> Леванцова Анна Николаевна, ведущий бухгалтер, Седневц Алина Сергеевна, бухгалтер <u>тел. 34-84-32</u> Во время отсутствия – Литвин Анна Григорьевна, главный бухгалтер</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</p>	<p>по 31 июля или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста</p>
-----	-------	--	--	---	-------------------------	---	--

		<p>бие и на начало учебного года);</p> <ul style="list-style-type: none">• сведения о полученных доходах (их отсутствии) каждого члена семьи за год, предшествующий году обращения;• удостоверение ребенка-инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии - для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;• справка об удержании алиментов и их размере;• справка о призыве на срочную военную службу - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу;• удостоверение инвалида - для родителя в неполной семье, которому установлена инвалидность I или II группы;• выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов)				
--	--	---	--	--	--	--

			или иных документов, подтверждающих их занятость; • свидетельство о заключении брака, копия решения суда об установлении отцовства - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, других военнообязанных лиц				
17.	2.13.	Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет	• листок нетрудоспособности	<u>Бухгалтерия предприятия</u> Леванцова Анна Николаевна, ведущий бухгалтер, Седневц Алина Сергеевна, бухгалтер <u>тел. 34-84-32</u> Во время отсутствия – Литвин Анна Григорьевна, главный бухгалтер	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов и (или) получения дополнительной информации, необходимой для начисления посо-	на срок, указанный в листке нетрудоспособности

						бия – 1 месяц	
18.	2.14.	<p>Назначение пособия 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • листок нетрудоспособности 	<p><u>Бухгалтерия предприятия</u> Леванцова Анна Николаевна, ведущий бухгалтер, Седневца Алина Сергеевна, бухгалтер <u>тел. 34-84-32</u> Во время отсутствия – Литвин Анна Григорьевна, главный бухгалтер</p>	бесплатно	<p>10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов и (или) получения дополнительной информации, необходимой для начисления пособия – 1 месяц</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>

19.	2.16.	<p>Назначение пособия при санаторно-курортном лечении ребенка – инвалида</p>	<ul style="list-style-type: none"> • листок нетрудоспособности 	<p><u>Бухгалтерия предприятия</u> Леванцова Анна Николаевна, ведущий бухгалтер, Седневца Алина Сергеевна, бухгалтер <u>тел. 34-84-32</u> Во время отсутствия – Литвин Анна Григорьевна, главный бухгалтер</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов и (или) получения дополнительной информации, необходимой для начисления пособия – 1 месяц</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>
20.	2.18	<p>Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты</p>	<ul style="list-style-type: none"> • паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 	<p><u>Бухгалтерия предприятия</u> Леванцова Анна Николаевна, ведущий бухгалтер, Седневца Алина Сергеевна, бух-</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>

				<p>галтер <u>тел. 34-84-32</u> Во время отсутствия – Литвин Анна Григорьевна, главный бухгалтер</p>			
21.	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	-	<p><u>Отдел кадров</u> Лазичная Ирина Марковна, начальник ОК <u>№ тел. 34-84-25</u> Во время отсутствия – Полуян Наталия Владимировна, специалист по кадрам</p>	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
22.	2.20.	Выдача справки об удержании алиментов и их размере	<ul style="list-style-type: none"> • паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 	<p><u>Бухгалтерия предприятия</u> Леванцова Анна Николаевна, ведущий бухгалтер, Седневц Алина Сергеевна, бухгалтер <u>тел. 34-84-32</u> Во время отсутствия –</p>	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

				Литвин Анна Григорьевна, главный бухгалтер			
23.	2.24.	Выдача справки о обеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	–	Слободенюк Людмила Николаевна, председатель комиссии по оздоровлению <u>тел. 34-81-23</u> Во время отсутствия – Кривошеева Лариса Николаевна, заместитель председателя по оздоровлению <u>тел. 34-84-25</u>	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
24.	2.25	Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	-	Слободенюк Людмила Николаевна, председатель комиссии по оздоровлению <u>тел. 34-81-23</u> Во время отсутствия – Кривошеева Лариса Николаевна, за-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

				меститель председателя по оздоровлению <i>тел. 34-84-25</i>			
25.	2.29.	Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	<ul style="list-style-type: none"> •паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 	<u>Бухгалтерия предприятия</u> Леванцова Анна Николаевна, ведущий бухгалтер, Седневц Алина Сергеевна, бухгалтер <i>тел. 34-84-32</i> Во время отсутствия – Литвин Анна Григорьевна, главный бухгалтер	бесплатно	3 дня со дня обращения	бессрочно
26.	2.35.	Выплата пособия (материальной помощи) на погребение	<ul style="list-style-type: none"> •заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего); •паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя; •справка о смерти - в случае, если смерть зарегистриро- 	<u>Бухгалтерия предприятия</u> Леванцова Анна Николаевна, ведущий бухгалтер, Седневц Алина Сергеевна, бухгалтер <i>тел. 34-84-32</i> Во время отсут-	бесплатно	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных	единовременно

			<p>вана в Республике Беларусь;</p> <ul style="list-style-type: none"> •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 	<p>ствия – Литвин Анна Григорьевна, главный бухгалтер</p>		<p>органов, иных организаций - 1 месяц</p>	
--	--	--	---	---	--	--	--

***Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно.**

От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в пункте 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур». В случае, если для осуществления административной процедуры, которая в соответствии с настоящим перечнем должна осуществляться бесплатно, требуется запрос документов и (или) сведений от государственных органов и иных организаций, за выдачу которых предусмотрена плата, и гражданами не представлены такие документы и (или) сведения самостоятельно, граждане оплачивают выдачу запрашиваемых документов и (или) сведений.*Пункты в настоящем перечне обозначаются несколькими арабскими цифрами, разделенными точками. Цифры до точки обозначают номер главы, а после точки - порядковый номер в пределах главы.**

ЕДИННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ «ГорСАП» В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

**Согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» с внесенными дополнениями и изменениями
Указом Президента Республики Беларусь от 4 декабря 2014 года №566, Постановлением Совета Министров Республики Беларусь 26 января 2015 г. № 45, Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17 февраля 2012 г. № 156**

№	№ по Указу	Наименование административной процедуры	Перечень документов и (или) сведений, предоставляемых заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры	Ф.И.О., специалиста, работающего по обращениям граждан, кабинет, № телефона; Ф.И.О. лица, временно отсутствующего специалиста	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры
1	2	3	4	6	7	8	9
1.	3.1.10.2	Выдача технических условий на присоединение объекта к системам водоснабжения, хозяйственно-бытовой канализации, дождевой канализации	<ul style="list-style-type: none"> • заявление; • задание на проектирование объекта; • схема расположения объекта (ситуационный план); • балансовая схема водопотребления и водоотведения, качественный состав воды (стоков) 	<p><u>Производственно-технический отдел</u> Минов Андрей Владимирович – ведущий инженер ПТО <u>тел. 34-84-57</u> В его отсутствие – начальник отдела ПТО Орлова Людмила Валентиновна</p>	7 дней	2 года до начала строительства, в дальнейшем – до даты приемки объекта в эксплуатацию	бесплатно