

**ПЕРЕЧЕНЬ И НОМЕРА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
осуществляемых КПУП "Гомельское городское ЖКХ" по заявлениям граждан в
соответствии с Указом Президента Республики Беларусь
от 26 апреля 2010 года № 200**

1.3.9. Выдача справки о предоставлении (непредоставлении) одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения

2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием

2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

инженер-программист

Хмелевская Наталья Владимировна, тел. 50 59 14

ОБРАЩАТЬСЯ: кабинет 2-9

**ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-30
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00**

2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки

2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности

2.3. Выдача справки о периоде работы, службы

2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

ведущий юрисконсульт **Сорокин Александр Николаевич, тел. 50 58 15**

**ОБРАЩАТЬСЯ: отдел юридической, кадровой работы и делопроизводства,
кабинет № 3-4**

**ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-30
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00**

2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)

2.5. Назначений пособия по беременности и родам

2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка

2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности

2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет

2.9-1. Назначение пособия семьям а детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет

2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей

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

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

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

2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты

2.18-1. Выдача справки о неполучении пособия на детей

2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере

2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам

2.35. Выплата пособия на погребение

18.7. Выдача справки о наличии (отсутствии) исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с заявителя задолженности по налогам, другим неисполненным обязательствам перед Республикой Беларусь, ее административно-территориальными единицами, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь

18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

ведущий бухгалтер **Ковшикова Наталья Михайловна**, тел. 50 56 07

ОБРАЩАТЬСЯ: бухгалтерия, кабинет № 3-2

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-30
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

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

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

ведущий юрисконсульт **Сорокин Александр Николаевич**, тел. 50 58 15

ведущий бухгалтер **Ковшикова Наталья Михайловна**, тел. 50 56 07

ОБРАЩАТЬСЯ: бухгалтерия, кабинет № 3-2

отдел юридической, кадровой работы и делопроизводства, кабинет № 3-4

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-30

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

В случае отсутствия лица, ответственного за выполнение административной процедуры, его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке приказом по предприятию.

Административные процедуры осуществляются бесплатно.

Административная процедура № 1.3.9.

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (НЕПРЕДОСТАВЛЕНИИ)
ОДНОРАЗОВОЙ СУБСИДИИ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
(РЕКОНСТРУКЦИЮ) ИЛИ ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Срок осуществления административной процедуры

в день обращения

Срок действия справки

6 месяцев

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

инженер-программист

Хмелевская Наталья Владимировна, тел. 50 59 14

ОБРАЩАТЬСЯ: кабинет 2-9

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-30

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Административная процедура № 2.24.

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О НЕОБЕСПЕЧЕННОСТИ РЕБЕНКА
В ТЕКУЩЕМ ГОДУ ПУТЕВКОЙ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
В ЛАГЕРЬ С КРУГЛОСУТОЧНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- нет

Срок осуществления административной процедуры

5 дней со дня обращения

Срок действия справки

бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

инженер-программист

Хмелевская Наталья Владимировна, тел. 50 59 14

ОБРАЩАТЬСЯ: кабинет 2-9

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-30

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Административная процедура № 2.44.

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О НЕВЫДЕЛЕНИИ ПУТЕВКИ
НА ДЕТЕЙ НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ
И ОЗДОРОВЛЕНИЕ В ТЕКУЩЕМ ГОДУ**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Срок осуществления административной процедуры

5 дней со дня обращения

Срок действия справки

бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

инженер-программист

Хмелевская Наталья Владимировна, тел. 50 59 14

ОБРАЩАТЬСЯ: кабинет 2-13

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-30
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Административная процедура № 2.1.

ВЫДАЧА ВЫПИСКИ (КОПИИ) ИЗ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- нет

Срок осуществления административной процедуры

5 дней со дня обращения

Срок действия документа

бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

ведущий юрисконсульт **Сорокин Александр Николаевич**, тел. 50 58 15

ОБРАЩАТЬСЯ:

отдел юридической, кадровой работы и делопроизводства, кабинет 3-4

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-30
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Административная процедура № 2.2.

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О МЕСТЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ
И ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- нет

Срок осуществления административной процедуры

5 дней со дня обращения

Срок действия справки

бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

ведущий юрисконсульт **Сорокин Александр Николаевич**, тел. 50 58 15

ОБРАЩАТЬСЯ:

отдел юридической, кадровой работы и делопроизводства, кабинет 3-4

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-30
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Административная процедура № 2.3.

ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- нет

Срок осуществления административной процедуры

5 дней со дня обращения

Срок действия справки

бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

ведущий юрисконсульт **Сорокин Александр Николаевич**, тел. 50 58 15

ОБРАЩАТЬСЯ:

отдел юридической, кадровой работы и делопроизводства, кабинет 3-4

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-30
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Административная процедура № 2.4.

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
(ДЕНЕЖНОГО ДОВОЛЬСТВИЯ, ЕЖЕМЕСЯЧНОГО
ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ)**

**Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- нет

Срок осуществления административной процедуры

5 дней со дня обращения

Срок действия справки

бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

ведущий бухгалтер **Ковшикова Наталья Михайловна**, тел. 50 56 07

ОБРАЩАТЬСЯ:

бухгалтерия, кабинет 3-2

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-30
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Административная процедура № 2.25.

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАХОЖДЕНИИ В ОТПУСКЕ ПО УХОДУ
ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА 3 ЛЕТ**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- нет

Срок осуществления административной процедуры

5 дней со дня обращения

Срок действия справки

бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

ведущий юрисконсульт **Сорокин Александр Николаевич**, тел. 50 58 15

ОБРАЩАТЬСЯ:

отдел юридической, кадровой работы и делопроизводства, кабинет 3-4

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-30
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Административная процедура № 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**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- нет

Срок осуществления административной процедуры

5 дней со дня обращения

Срок действия справки

бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

ведущий юрисконсульт **Сорокин Александр Николаевич**, тел. 50 58 15

ведущий бухгалтер **Ковшикова Наталья Михайловна**, тел. 50 56 07

ОБРАЩАТЬСЯ:

отдел юридической, кадровой работы и делопроизводства, кабинет 3-4
бухгалтерия, кабинет 3-2

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-30
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ

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

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 документа

на срок, указанный в листке нетрудоспособности

ОТВЕТСТВЕННАЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

ведущий бухгалтер **Ковшикова Наталья Михайловна**, тел. 50 56 07

ОБРАЩАТЬСЯ:

бухгалтерия, кабинет 3-2

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-30
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ РЕБЕНКА

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)

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 документа

единовременно

ОТВЕТСТВЕННАЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

ведущий бухгалтер **Ковшикова Наталья Михайловна**, тел. 50 56 07

ОБРАЩАТЬСЯ:

бухгалтерия, кабинет 3-2

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-30
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

**НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ЖЕНЩИНАМ,
СТАВШИМ НА УЧЕТ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ДО 12-НЕДЕЛЬНОГО СРОКА БЕРЕМЕННОСТИ**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заключение врачебно-консультационной комиссии;
- выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия;
- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей;
- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке

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 документа

единовременно

ОТВЕТСТВЕННАЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

ведущий бухгалтер **Ковшикова Наталья Михайловна**, тел. 50 56 07

ОБРАЩАТЬСЯ:

бухгалтерия, кабинет 3-2

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-30
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен 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;
- удостоверений 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 агротуризма в

связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка;

- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия;

- документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа;

- документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, - для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)

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 документа

по день достижения ребенком возраста 3 лет

ОТВЕТСТВЕННАЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

ведущий бухгалтер **Ковшикова Наталья Михайловна**, тел. 50 56 07

ОБРАЩАТЬСЯ:

бухгалтерия, кабинет 3-2

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-30
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Административная процедура № 2.9-1.

НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ СЕМЬЯМ НА ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ОТ 3 ДО 18 ЛЕТ В ПЕРИОД ВОСПИТАНИЯ РЕБЕНКА В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств);
- справка о том, что гражданин является обучающимся, - представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного);
- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя);
- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;
- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;
- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей;
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия;
- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенком (детьми) 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

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 документа

на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия

ОТВЕТСТВЕННАЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

ведущий бухгалтер **Ковшикова Наталья Михайловна**, тел. 50 56 07

ОБРАЩАТЬСЯ:

бухгалтерия, кабинет 3-2

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-30
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ СТАРШЕ 3 ЛЕТ ИЗ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ СЕМЕЙ

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств);
- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя);
- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – 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

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 документа

по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста

ОТВЕТСТВЕННАЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

ведущий бухгалтер **Ковшикова Наталья Михайловна**, тел. 50 56 07

ОБРАЩАТЬСЯ: бухгалтерия, кабинет 3-2

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-30
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Административная процедура № 2.13.

**НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ
ПО УХОДУ ЗА БОЛЬНЫМ РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 14 ЛЕТ
(РЕБЕНКОМ-ИНВАЛИДОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 18 ЛЕТ)**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- листок нетрудоспособности

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 документа

на срок, указанный в листке нетрудоспособности

ОТВЕТСТВЕННАЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

ведущий бухгалтер **Ковшикова Наталья Михайловна**, тел. 50 56 07

ОБРАЩАТЬСЯ:

бухгалтерия, кабинет 3-2

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-30
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Административная процедура № 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**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- листок нетрудоспособности

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 документа

на срок, указанный в листке нетрудоспособности

ОТВЕТСТВЕННАЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

ведущий бухгалтер **Ковшикова Наталья Михайловна**, тел. 50 56 07

ОБРАЩАТЬСЯ:

бухгалтерия, кабинет 3-2

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-30
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Административная процедура № 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**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- листок нетрудоспособности

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 документа

на срок, указанный в листке нетрудоспособности

ОТВЕТСТВЕННАЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

ведущий бухгалтер **Ковшикова Наталья Михайловна**, тел. 50 56 07

ОБРАЩАТЬСЯ:

бухгалтерия, кабинет 3-2

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-30
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Административная процедура № 2.18.

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ
ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ И ПЕРИОДЕ ЕГО ВЫПЛАТЫ**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Срок осуществления административной процедуры

5 дней со дня обращения

Срок действия справки

бессрочно

ОТВЕТСТВЕННАЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

ведущий бухгалтер **Ковшикова Наталья Михайловна**, тел. 50 56 07

ОБРАЩАТЬСЯ:

бухгалтерия, кабинет 3-2

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-30
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Административная процедура № 2.18-1.

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О НЕПОЛУЧЕНИИ
ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Срок осуществления административной процедуры

5 дней со дня обращения

Срок действия справки

бессрочно

ОТВЕТСТВЕННАЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

ведущий бухгалтер **Ковшикова Наталья Михайловна**, тел. 50 56 07

ОБРАЩАТЬСЯ:

бухгалтерия, кабинет 3-2

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-30
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Административная процедура № 2.20.

ВЫДАЧА СПРАВКИ ОБ УДЕРЖАНИИ АЛИМЕНТОВ И ИХ РАЗМЕРЕ

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Срок осуществления административной процедуры

5 дней со дня обращения

Срок действия справки

бессрочно

ОТВЕТСТВЕННАЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

ведущий бухгалтер **Ковшикова Наталья Михайловна**, тел. 50 56 07

ОБРАЩАТЬСЯ:

бухгалтерия, кабинет 3-2

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-30
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Административная процедура № 2.29.

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ, ЗА КОТОРЫЙ
ВЫПЛАЧЕНО ПОСОБИЕ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Срок осуществления административной процедуры

3 дня со дня обращения

Срок действия справки

бессрочно

ОТВЕТСТВЕННАЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

ведущий бухгалтер **Ковшикова Наталья Михайловна**, тел. 50 56 07

ОБРАЩАТЬСЯ:

бухгалтерия, кабинет 3-2

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-30
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Административная процедура № 2.35.

ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 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

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 документа

единовременно

ОТВЕТСТВЕННАЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

ведущий бухгалтер **Ковшикова Наталья Михайловна**, тел. 50 56 07

ОБРАЩАТЬСЯ:

бухгалтерия, кабинет 3-2

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-30
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Административная процедура № 18.7.

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАЛИЧИИ (ОТСУТСТВИИ)
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЛИСТОВ И (ИЛИ) ИНЫХ ТРЕБОВАНИЙ
О ВЗЫСКАНИИ С ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО НАЛОГАМ,
ДРУГИМ НЕИСПОЛНЕННЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ ПЕРЕД
РЕСПУБЛИКОЙ БЕЛАРУСЬ, ЕЕ АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ЕДИНИЦАМИ, ЮРИДИЧЕСКИМИ И
ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ВОПРОСА О ВЫХОДЕ ИЗ
ГРАЖДАНСТВА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Срок осуществления административной процедуры

5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия справки

6 месяцев

ОТВЕТСТВЕННАЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

ведущий бухгалтер **Ковшикова Наталья Михайловна**, тел. 50 56 07

ОБРАЩАТЬСЯ:

бухгалтерия, кабинет 3-2

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-30
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Административная процедура № 18.13.

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О ДОХОДАХ, ИСЧИСЛЕННЫХ И УДЕРЖАННЫХ
СУММАХ ПОДОХОДНОГО НАЛОГА С ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Срок осуществления административной процедуры

в день обращения

Срок действия справки

бессрочно

ОТВЕТСТВЕННАЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

ведущий бухгалтер **Ковшикова Наталья Михайловна**, тел. 50 56 07

ОБРАЩАТЬСЯ:

бухгалтерия, кабинет 3-2

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-30
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00