

**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:**

ведущий инженер

**Громько Инна Николаевна**, тел. 75 52 85

**ОБРАЩАТЬСЯ:** приемная, кабинет 2-13

**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. 75 53 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**

**2.20. 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 или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь, ее юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь**

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

**ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:**

ведущий бухгалтер **Ковшикова Наталья Михайлона**, тел. 75 53 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. 75 53 15

ведущий бухгалтер **Ковшикова Наталья Михайлона**, тел. 75 53 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

**ОТВЕТСТВЕННАЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:**

ведущий инженер

**Громько Инна Николаевна**, тел. 75 52 85

**ОБРАЩАТЬСЯ:**

сектор по работе с обращениями граждан, 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 № 2.24.

**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

**ОТВЕТСТВЕННАЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:**

ведущий инженер

**Громько Инна Николаевна**, тел. 75 52 85

**ОБРАЩАТЬСЯ:**

сектор по работе с обращениями граждан, 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 № 2.44.

**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

**ОТВЕТСТВЕННАЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:**

ведущий инженер

**Громько Инна Николаевна**, тел. 75 52 85

**ОБРАЩАТЬСЯ:**

сектор по работе с обращениями граждан, 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. 75 53 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. 75 53 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. 75 53 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. 75 53 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. 75 53 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. 75 53 15

ведущий бухгалтер **Ковшикова Наталья Михайловна**, тел. 75 53 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. 75 53 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 – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь;
- свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь;
- свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей);
- копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей;
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, удочерителей, опекунов) 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;
- 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

### **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. 75 53 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 ГОСУДАРСТВЕННЫХ 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. 75 53 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 в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств);
- копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей;
- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия;
- справка о том, что гражданин является обучающимся;
- 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 выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка;
- удостоверений инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет;
- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;
- 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;
- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия

### **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. 75 53 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 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 предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств);
- копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей;
- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей)) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия;
- справка о том, что гражданин является обучающимся, - представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного);
- 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, - для лиц, которым пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы (службы), учебы, установленного листком нетрудоспособности по беременности и родам;
- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;
- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – 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 и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом)

### **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. 75 53 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 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;
- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;
- 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);
- сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, - для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя);
- удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия ;
- 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;
- удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами;
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей)) или иные документы, подтверждающие их занятость;
- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;
- копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, семей граждан, проходящих альтернативную службу

### **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. 75 53 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. 75 53 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 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. 75 53 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. 75 53 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. 75 53 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. 75 53 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. 75 53 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



## **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. 75 53 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 ИЛИ ОБ ОТСУТСТВИИ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЛИСТОВ И (ИЛИ) ИНЫХ ТРЕБОВАНИЙ  
О ВЗЫСКАНИИ С ЛИЦА ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО НАЛОГАМ,  
ДРУГИМ ДОЛГАМ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ ПЕРЕД РЕСПУБЛИКОЙ  
БЕЛАРУСЬ ЕЕ ЮРИДИЧЕСКИМИ И ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ  
ДЛЯ РЕШЕНИЯ ВОПРОСА О ВЫХОДЕ ИЗ ГРАЖДАНСТВА  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**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. 75 53 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. 75 53 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