

# **ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ПРЕДПРИЯТИ- ЕМ «ГорСАП» ПО РАБОТЕ С ГРАЖД- ДАНАМИ 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"> <li>• заявление;</li> <li>• паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан;</li> <li>• свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (или) состоящих на таком учете;</li> </ul>	<p><u>Председатель жилищной комиссии</u> Слободенюк Людмила Николаевна <u>тел. 34-81-23</u> во время ее отсутствия – Шаповалова Ольга Николаевна</p>	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права;</li> <li>• 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;</li> <li>• домовая книга (при ее наличии) - в случае постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий граждан, проживающих в многоквартирном блокированном жилом доме</li> </ul>	<p>на, член комиссии <u>тел. 34-84-25</u></p>			
2.	1.1.5 <sup>1</sup>	О внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в	<ul style="list-style-type: none"> <li>• заявление;</li> <li>• паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан;</li> <li>• свидетельства о рождении несовершеннолетних детей,</li> </ul>	<p><u>Председатель жилищной комиссии</u> Слободенюк Людмила Николаевна <u>тел. 34-81-23</u></p>	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно

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

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

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

			Республики Беларусь, - при наличии такого свидетельства), принимаемых на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии	сутствия – Шаповалова Ольга Николаевна, член комиссии <u>тел. 34-84-25</u>			
7.	1.3.1.	Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	<u>Председатель жилищной комиссии</u> Слободенюк Людмила Николаевна <u>тел. 34-81-23</u> во время ее отсутствия – Шаповалова Ольга Николаевна, член комиссии <u>тел. 34-84-25</u>	бесплатно	в день обращения	6 месяцев
8.	2.1.	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	<u>Отдел кадров Шаповалова Ольга Николаевна, начальник ОК</u> <u>№ тел. 34-84-25</u> Во время отсут-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

				ствия – Рослова Наталья Александровна ведущий специалист по кадрам			
9.	2.2.	Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	-	<u>Отдел кадров</u> Шаповалова Ольга Николаевна, начальник ОК <u>№ тел. 34-84-25</u> Во время отсутствия – Рослова Наталья Александровна ведущий специалист по кадрам	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
10.	2.3.	Выдача справки о периоде работы, службы	-	<u>Отдел кадров</u> Шаповалова Ольга Николаевна, начальник ОК <u>№ тел. 34-84-25</u> Во время отсутствия – Рослова	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

				Наталья Александровна ведущий специалист по кадрам			
11.	2.4.	Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)	-	<u>Бухгалтерия предприятия</u> Леванцова Анна Николаевна, ведущий бухгалтер, Седневек Алина Сергеевна, бухгалтер <u>тел. 34-84-32</u> Во время отсутствия – Литвин Анна Григорьевна, главный бухгалтер	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
12.	2.5.	Назначение пособия по беременности	<ul style="list-style-type: none"> <li>•паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li> <li>•листок нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности)</li> </ul>	<u>Бухгалтерия предприятия</u> Леванцова Анна Николаевна, ведущий бухгалтер, Седневек Алина Сергеевна, бухгалтер <u>тел. 34-84-32</u>	бесплатно	не позднее дня выплаты последней заработной платы	на срок, указанный в листке нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности)

				Во время отсутствия – Литвин Анна Григорьевна, главный бухгалтер			
13.	2.6.	Назначение пособия в связи с рождением ребенка	<ul style="list-style-type: none"> <li>•заявление;</li> <li>•паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li> <li>•справка о рождении ребенка - в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь;</li> <li>•свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь;</li> <li>•свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (предоставляются на всех детей);</li> <li>•копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее - усыновлении) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – удочерение) детей;</li> <li>•выписки из трудовых кни-</li> </ul>	<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 подачи заявления, а в случае запроса документов (или) сведений от других государственных органов, организаций – 1 месяц	единовременно

			<p>жек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее - усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость;</p> <p>•копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p>				
14.	2.8.	<p>Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</p>	<p>•паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</p> <p>•заключение <b>врачебно-консультативной комиссии</b></p>	<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 подачи заявления, а в случае запроса документов (или) сведений от других государственных органов, организаций – 1 месяц</p>	единовременно
15.	2.9.	<p>Назначение</p>	<p>• заявление;</p>	<p><u>Бухгалтерия</u></p>	бес-	<p>10 дней со</p>	по день до-

		<p>пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li> <li>• свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставляется статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства);</li> <li>• копия решения суда для детей, усыновивших детей;</li> <li>• выписки (копии) трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость;</li> <li>• домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном блокированном жилом доме;</li> <li>• копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, -</li> </ul>	<p><u>предприятия</u>  <b>Леванцова Анна Николаевна</b>, ведущий бухгалтер,  <b>Седневц Алина Сергеевна</b>, бухгалтер  <u>тел. 34-84-32</u></p> <p>Во время отсутствия –  <b>Литвин Анна Григорьевна</b>, главный бухгалтер</p>	<p>платно</p>	<p>дня подачи заявления, а в случае запроса документов (или) сведений от других государственных органов, организаций – 1 месяц</p>	<p>стижения ребенком 3-х летнего возраста</p>
--	--	-----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

			<p>для неполных семей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>				
16.	2.12.	<p>Назначение пособия на детей старше 3-х лет</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• заявление;</li> <li>• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li> <li>• 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 свиде-</li> </ul>	<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,</p>	бесплатно	<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>тельств);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей;</li><li>• копия решения суда об усыновлении - для семей, усыновивших детей;</li><li>• справка о том, что гражданин является обучающимся (на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года);</li><li>• сведения о полученных доходах (их отсутствии) каждого члена семьи за год, предшествующий году обращения;</li><li>• удостоверение ребенка-инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии - для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте</li></ul>	главный бухгалтер			
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	--	--	--

			<p>до 18 лет;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• справка об удержании алиментов и их размере;</li> <li>• справка о призыве на срочную военную службу - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу;</li> <li>• удостоверение инвалида - для родителя в неполной семье, которому установлена инвалидность I или II группы;</li> <li>• выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иных документов, подтверждающих их занятость;</li> <li>• свидетельство о заключении брака, копия решения суда об установлении отцовства - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, других военнообязанных лиц</li> </ul>				
17.	2.13.	Назначение пособия по уходу за больным ребенком	<ul style="list-style-type: none"> <li>• листок нетрудоспособности</li> </ul>	<u>Бухгалтерия предприятия</u> Леванцова Анна Николаевна, ве-	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае за-	на срок, указанный в листке не-

		в возрасте до 14 лет		<p>душий бухгалтер, Седневца Алина Сергеевна, бухгалтер <u>тел. 34-84-32</u></p> <p>Во время отсутствия – Литвин Анна Григорьевна, главный бухгалтер</p>		<p>проса документов и (или) сведений от других государственных органов и (или) получения дополнительной информации, необходимой для начисления пособия – 1 месяц</p>	<p>трудоспособности</p>
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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• листок нетрудоспособности</li> </ul>	<p><u>Бухгалтерия предприятия</u> Леванцова Анна Николаевна, ведущий бухгалтер, Седневца Алина Сергеевна, бухгалтер <u>тел. 34-84-32</u></p> <p>Во время отсутствия –</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных орга-</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>

		лица, фактически осуществляющего уход за ребенком		Литвин Анна Григорьевна, главный бухгалтер		нов и (или) получения дополнительной информации, необходимой для начисления пособия – 1 месяц	
19.	2.16.	Назначение пособия при санаторно-курортном лечении ребенка – инвалида	<ul style="list-style-type: none"> <li>• листок нетрудоспособности</li> </ul>	<u>Бухгалтерия предприятия</u> Леванцова Анна Николаевна, ведущий бухгалтер, Седневцец 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	на срок, указанный в листке нетрудоспособности

						для начисления пособия – 1 месяц	
20.	2.18	Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты	<ul style="list-style-type: none"> <li>• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</li> </ul>	<u>Бухгалтерия предприятия</u> Леванцова Анна Николаевна, ведущий бухгалтер, Седневцец Алина Сергеевна, бухгалтер <i>тел. 34-84-32</i> Во время отсутствия – Литвин Анна Григорьевна, главный бухгалтер	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
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	-	<u>Отдел кадров</u> Шаповалова Ольга Николаевна, начальник ОК <i>№ тел. 34-84-25</i> Во время отсутствия – Рослова Наталья Александровна веду-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

				щий специалист по кадрам			
22.	2.20.	Выдача справки об удержании алиментов и их размере	<ul style="list-style-type: none"> <li>• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</li> </ul>	<b>Бухгалтерия предприятия</b> Леванцова Анна Николаевна, ведущий бухгалтер, Седневцец Алина Сергеевна, бухгалтер <i>тел. 34-84-32</i> Во время отсутствия – Литвин Анна Григорьевна, главный бухгалтер	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
23.	2.24.	Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным	–	Слободенюк Людмила Николаевна, председатель комиссии по оздоровлению <i>тел. 34-81-23</i> Во время отсутствия – Кривошеева Лариса Николаевна, заместитель председателя по оздоров-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

		пребыванием		лению <u>тел. 34-84-25</u>			
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, заместитель председателя по оздоровлению <u>тел. 34-84-25</u>	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
25.	2.29.	Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	•паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	<u>Бухгалтерия предприятия</u> Леванцова Анна Николаевна, ведущий бухгалтер, Седневцец Алина Сергеевна, бухгалтер <u>тел. 34-84-32</u> Во время отсутствия – Литвин Анна Григорьевна,	бесплатно	3 дня со дня обращения	бессрочно

				главный бухгалтер			
26.	2.35.	Выплата пособия (материальной помощи) на погребение	<ul style="list-style-type: none"> <li>•заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего);</li> <li>•паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;</li> <li>•справка о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь;</li> <li>•свидетельство о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь;</li> <li>•свидетельство о рождении (при его наличии) - в случае смерти ребенка (детей);</li> <li>•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</li> </ul>	<p><u>Бухгалтерия предприятия</u>  Леванцова Анна Николаевна, ведущий бухгалтер,  Седневец Алина Сергеевна, бухгалтер  <u>тел. 34-84-32</u>  Во время отсутствия –  Литвин Анна Григорьевна,  главный бухгалтер</p>	бесплатно	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	единовременно

**\*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-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• заявление;</li> <li>• задание на проектирование объекта;</li> <li>• схема расположения объекта (ситуационный план);</li> </ul>	<p><u>Производственно-технический отдел</u> Перженица Екатерина Владимировна – ведущий инженер ПТО</p>	7 дней	2 года до начала строительства, в дальнейшем – до даты приемки объекта в экс-	бесплатно

		<b>бытовой канализации, дождевой канализации</b>	<b>• балансовая схема водопотребления и водоотведения, качественный состав воды (стоков)</b>	<b><u>тел. 34-84-57</u> В его отсутствие – начальник отдела ПТО Жандоров Андрей Валерьевич</b>		<b>плутацию</b>	
--	--	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------	--