

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых Производственным коммунальным унитарным предприятием «Волковысское коммунальное хозяйство» по заявлениям работников (бывших работников) КУП «ВКХ» в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

№ п.п.	Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
--------	---	---	--	--

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

ГЛАВА 1

Жилищные правоотношения

1	Принятие решения: 1.1.8. о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства), принимаемых на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение жилого помещения в общежитии, – в случае наличия такого права	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно
---	---	---	---------------------------------	-----------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.1.8:

Жишко Александр Иванович, начальник клиентской службы и сервиса 115, 1 этаж административного здания теплового хозяйства КУП ВКХ (ул. Социалистическая, д.12), кабинет 1, тел.61081, время работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье.

в случае его отсутствия ответственный за выполнение процедуры является

Хмелевский Андрей Иосифович, комендант общежития, общежитие (ул. Панковой, д. 58), кабинет № 201, тел. 20703, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

1	2	3	4	5
<p>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно</p> <p>справки о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи; справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет желающих получить жилое помещение в общежитии</p>				

2	1.1.19.о предоставлении освободившейся жилой комнаты государственного жилищного фонда	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно
---	---	---	---	-----------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.1.19: Жишко Александр Иванович, начальник клиентской службы и сервиса 115, 1 этаж административного здания теплового хозяйства КУП ВКХ (ул. Социалистическая, д.12), кабинет 1, тел.61081, время работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье.

в случае его отсутствия ответственный за выполнение процедуры является

Хмелевский Андрей Иосифович, комендант общежития, общежитие (ул. Панковой, д. 58), кабинет № 201, тел. 20703, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно
-дополнительно документы не запрашиваются

3	1.1.20. о предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда меньшего размера взамен занимаемого	заявление, подписанное совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением паспорта или иные документы, удостоверяющие личность нанимателя и совершеннолетних членов его семьи, а также других граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для лиц, имеющих несовершеннолетних детей	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно
---	--	---	---------------------------------	-----------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.1.20:

Жишко Александр Иванович, начальник клиентской службы и сервиса 115, 1 этаж административного здания теплового хозяйства КУП ВКХ (ул. Социалистическая, д.12), кабинет 1, тел.61081, время работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье.

в случае его отсутствия ответственный за выполнение процедуры является

Хмелевский Андрей Иосифович, комендант общежития, общежитие (ул. Панковой, д. 58), кабинет № 201, тел. 20703, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

1	2	3	4	5
кресенье				
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно <i>-дополнительно документы не запрашиваются</i>				
ГЛАВА 2 Труд и социальная защита				
4	2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	–	5 дней со дня обращения	бессрочно
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.1: Саленик Светлана Николаевна, специалист по кадрам, Буховецкая Ольга Евгеньевна, специалист по кадрам - 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса, д. 7А), кабинет № 109, тел. 20604, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае его отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Матушко Светлана Владимировна, специалист по кадрам - 1 этаж административного здания КУП «ВКХ» (ул. К.Маркса , д.7а), кабинет № 109, тел. 20604, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье				
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно <i>-дополнительно документы не запрашиваются</i>				
5	2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	–	5 дней со дня обращения	бессрочно
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.2: Саленик Светлана Николаевна, специалист по кадрам, Буховецкая Ольга Евгеньевна, специалист по кадрам - 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса, д. 7А), кабинет № 109, тел. 20604, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае его отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Матушко Светлана Владимировна, специалист по кадрам - 1 этаж административного здания КУП «ВКХ» (ул. К.Маркса, д.7а), кабинет № 109, тел. 20604, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье				
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно <i>-дополнительно документы не запрашиваются</i>				
6	2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	–	5 дней со дня обращения	бессрочно
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.3: Кокарева Юлия Витольдовна, специалист по делопроизводству и документообороту - 1 этаж административного здания КУП «ВКХ» (ул. К.Маркса, д. 7А), кабинет № 106, тел. 20612, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье. в случае его отсутствия ответственный за выполнение процедуры является Окулинская Юлия Антоновна, обработчик справочно информационного материала – 1 этаж административного здания КУП «ВКХ» (ул. К.Маркса, д.7а), кабинет № 106, тел. 20612, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье.				
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно <i>-дополнительно документы не запрашиваются</i>				
7	2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесяч-	–	5 дней со дня обращения	бессрочно

1	2	3	4	5
	ного денежного содержания)			

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.4:

Бурак Дарья Александровна, бухгалтер, Штоп Надежда Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса , д. 7а), кабинет № 105 , тел. 20611, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае его отсутствия ответственный за выполнение процедуры является

Мешкевич Наталья Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса , д. 7а), кабинет № 105 , тел. 20611, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

-дополнительно документы не запрашиваются

8	2.5. Назначение пособия по беременности и родам	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>листок нетрудоспособности</p> <p>справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей</p>	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	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
---	---	---	--	--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.5:

Бурак Дарья Александровна, бухгалтер, Штоп Надежда Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса , д. 7а), кабинет № 105 , тел. 20611, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае его отсутствия ответственный за выполнение процедуры является

Мешкевич Наталья Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса , д. 7а), кабинет № 105 , тел. 20611, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

-дополнительно документы не запрашиваются

9	2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь</p>	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно
---	---	---	---	---------------

1	2	3	4	5
		<p>свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)</p> <p>копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p>		

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.6:

Бурак Дарья Александровна, бухгалтер, Штоп Надежда Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса , д. 7а), кабинет № 105 , тел. 20611, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае его отсутствия ответственный за выполнение процедуры является

Мешкевич Наталья Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса , д. 7а), кабинет № 105 , тел. 20611, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;
- документы или сведения, подтверждающие неполучение аналогичного пособия за пределами Республики Беларусь (для отдельных семей)

10	2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их</p>	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно
----	--	---	---	---------------

1	2	3	4	5
		<p>занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p>		
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.8: Бурак Дарья Александровна, бухгалтер, Штоп Надежда Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса , д. 7а), кабинет № 105 , тел. 20611, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p> <p>в случае его отсутствия ответственный за выполнение процедуры является Мешкевич Наталья Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса, д. 7а), кабинет № 105 , тел. 20611, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>				
<p>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно <i>- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;</i></p>				
11	2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>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)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет</p> <p>удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязне-</p>	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	по день достижения ребенком возраста 3 лет

1	2	3	4	5
		<p>нию в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся</p> <p>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</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия</p>		

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.9:
 Бурак Дарья Александровна, бухгалтер, Штоп Надежда Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса , д. 7а), кабинет № 105 , тел. 20611, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае его отсутствия ответственный за выполнение процедуры является
 Мешкевич Наталья Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса , д. 7а), кабинет № 105 , тел. 20611, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

- *справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;*
- *документы или сведения, подтверждающие неполучение аналогичного пособия за пределами Республики Беларусь (для отдельных семей)*
- *справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписки (копии) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет – для лиц, которым предоставлен отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.*

12	2.9 ¹ . Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18	заявление паспорт или иной документ, удостове-	10 дней со дня подачи заявления, а в случае	на срок до даты наступления обстоя-
----	---	---	---	-------------------------------------

1	2	3	4	5
	<p>лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет</p>	<p>ряющий личность</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>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</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>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</p>	<p>запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>тельств, влекущих прекращение выплаты пособия</p>

1	2	3	4	5
		родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и не являющимся ребенком (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом)		

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.9¹:

Бурак Дарья Александровна, бухгалтер, Штоп Надежда Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса , д. 7а), кабинет № 105 , тел. 20611, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае его отсутствия ответственный за выполнение процедуры является

Мешкевич Наталья Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса, д. 7а), кабинет № 105 , тел. 20611, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;

13	2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>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)</p> <p>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</p> <p>справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p> <p>справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу</p>	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста
----	---	--	---	--

1	2	3	4	5
		<p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, семей граждан, проходящих альтернативную службу</p> <p>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)</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость</p> <p>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)</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия</p>		

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.12:

Бурак Дарья Александровна, бухгалтер, Штоп Надежда Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса , д. 7а), кабинет № 105 , тел. 20611, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае его отсутствия ответственный за выполнение процедуры является

Мешкевич Наталья Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса , д. 7а), кабинет № 105 , тел. 20611, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

- *справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;*
- *справка об уплате обязательных страховых взносов в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты в установленные сроки и о доходах, с которых они исчислены, - для лиц, уплачивающих страховые взносы самостоятельно;*
- *медицинская справка о состоянии здоровья ребенка – для семей, воспитывающих ребенка, инфицированного вирусом иммунодефицита человека, в возрасте до 18 лет;*

14	2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте	листок нетрудоспособности	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
----	--	---------------------------	--	--

1	2	3	4	5
	до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)		от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц	

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.13:

Бурак Дарья Александровна, бухгалтер, Штоп Надежда Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса , д. 7а), кабинет № 105 , тел. 20611, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае его отсутствия ответственный за выполнение процедуры является

Мешкевич Наталья Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса, д. 7а), кабинет № 105 , тел. 20611, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

-дополнительно документы не запрашиваются

15	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	листок нетрудоспособности	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	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
----	--	---------------------------	---	--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.14:

Бурак Дарья Александровна, бухгалтер, Штоп Надежда Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса , д. 7а), кабинет № 105 , тел. 20611, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае его отсутствия ответственный за выполнение процедуры является

Мешкевич Наталья Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса, д. 7а), кабинет № 105 , тел. 20611, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

-дополнительно документы не запрашиваются

16	2.16. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его	листок нетрудоспособности	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других госу-	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
----	---	---------------------------	--	--

1	2	3	4	5
	санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации		дарственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц	

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.16:

Бурак Дарья Александровна, бухгалтер, Штоп Надежда Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса , д. 7а), кабинет № 105 , тел. 20611, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае его отсутствия ответственный за выполнение процедуры является

Мешкевич Наталья Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса , д. 7а), кабинет № 105 , тел. 20611, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

-дополнительно документы не запрашиваются

17	2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 дней со дня обращения	бессрочно
----	---	--	-------------------------	-----------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.18:

Бурак Дарья Александровна, бухгалтер, Штоп Надежда Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса , д. 7а), кабинет № 105 , тел. 20611, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае его отсутствия ответственный за выполнение процедуры является

Мешкевич Наталья Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса, д. 7а), кабинет № 105 , тел. 20611, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

-дополнительно документы не запрашиваются

18	2.18 ¹ . Выдача справки о неполучении пособия на детей	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 дней со дня обращения	бессрочно
----	---	--	-------------------------	-----------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.18:

Бурак Дарья Александровна, бухгалтер, Штоп Надежда Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса , д. 7а), кабинет № 105 , тел. 20611, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае его отсутствия ответственный за выполнение процедуры является

Мешкевич Наталья Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса, д. 7а), кабинет № 105 , тел. 20611, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

-дополнительно документы не запрашиваются

1	2	3	4	5
19	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	–	5 дней со дня обращения	бессрочно

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.19:

Саленик Светлана Николаевна, специалист по кадрам, Буховецкая Ольга Евгеньевна, специалист по кадрам - 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса, д. 7А), кабинет № 109, тел. 20604, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае его отсутствия ответственным за выполнение процедуры является:

Матушко Светлана Владимировна, специалист по кадрам - 1 этаж административного здания КУП «ВКХ» (ул. К.Маркса , д.7а), кабинет № 109, тел. 20604, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

-дополнительно документы не запрашиваются

20	2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 дней со дня обращения	бессрочно
----	--	--	-------------------------	-----------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.20:

Бурак Дарья Александровна, бухгалтер, Штоп Надежда Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса , д. 7а), кабинет № 105 , тел. 20611, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае его отсутствия ответственный за выполнение процедуры является

Мешкевич Наталья Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса, д. 7а), кабинет № 105 , тел. 20611, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

-дополнительно документы не запрашиваются

21	2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	–	5 дней со дня обращения	бессрочно
----	--	---	-------------------------	-----------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.24:

Окулинская Юлия Антоновна, обработчик справочно информационного материала – 1 этаж административного здания КУП «ВКХ» (ул. К.Маркса , д.7а), кабинет № 106, тел. 20612, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье.

в случае его отсутствия ответственный за выполнение процедуры является:

Кокарева Юлия Витольдовна, специалист по делопроизводству и документообороту - 1 этаж административного здания КУП «ВКХ» (ул. К.Маркса, д. 7А), кабинет № 106, тел. 20612, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье.

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

-дополнительно документы не запрашиваются

22	2.25. Выдача справки о нахождении в от-	–	5 дней со дня обращения	бессрочно
----	---	---	-------------------------	-----------

1	2	3	4	5
	пуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет			
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.25: Саленик Светлана Николаевна, специалист по кадрам, Буховецкая Ольга Евгеньевна, специалист по кадрам - 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса, д. 7А), кабинет № 109, тел. 20604, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p> <p>в случае его отсутствия ответственным за выполнение процедуры является Матушко Светлана Владимировна, специалист по кадрам - 1 этаж административного здания КУП «ВКХ» (ул. К.Маркса , д.7а), кабинет № 109, тел. 20604, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>				
<p>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно <i>-дополнительно документы не запрашиваются</i></p>				
23	2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	3 дня со дня обращения	бессрочно
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.29: Бурак Дарья Александровна, бухгалтер, Штоп Надежда Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса , д. 7а), кабинет № 105 , тел. 20611, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p> <p>в случае его отсутствия ответственный за выполнение процедуры является Мешкевич Наталья Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса , д. 7а), кабинет № 105 , тел. 20611, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>				
<p>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно <i>-дополнительно документы не запрашиваются</i></p>				
24	2.35. Выплата пособия на погребение	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	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.35: Бурак Дарья Александровна, бухгалтер, Штоп Надежда Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административного</p>				

1	2	3	4	5
<p>го здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса , д. 7а), кабинет № 105 , тел. 20611, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p> <p>в случае его отсутствия ответственный за выполнение процедуры является</p> <p>Мешкевич Наталья Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса, д. 7а), кабинет № 105 , тел. 20611, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>				

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

-дополнительно документы не запрашиваются

25	2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 дней со дня обращения	бессрочно
----	--	--	-------------------------	-----------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.44:

Окулинская Юлия Антоновна, обработчик справочного и информационного материала, административное здание КУП «ВКХ» (ул. К.Маркса, д. 7а), тел.20617, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является

Кокарева Юлия Витольдовна, специалист по делопроизводству и документообороту - 1 этаж административного здания КУП «ВКХ» ул. К.Маркса, д. 7А), кабинет № 106, тел. 20612, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье.

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

-дополнительно документы не запрашиваются

ГЛАВА 18

Полученные доходы и уплаченные налоги, сборы (пошлины). Получение информации из единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Проставление апостиля на документах или легализация документов, получение информации из архивных документов

26	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	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	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	6 месяцев
----	---	---	--	-----------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 18.7:

Бурак Дарья Александровна, бухгалтер, Штоп Надежда Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса , д. 7а), кабинет № 105 , тел. 20611, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае его отсутствия ответственный за выполнение процедуры является

Мешкевич Наталья Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса, д. 7а), кабинет № 105 , тел. 20611, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выход-

1	2	3	4	5
ной – суббота, воскресенье				
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно <i>-дополнительно документы не запрашиваются</i>				
27	18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	в день обращения	бессрочно
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 18.13: Бурак Дарья Александровна, бухгалтер, Штоп Надежда Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса , д. 7а), кабинет № 105 , тел. 20611, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае его отсутствия ответственный за выполнение процедуры является Мешкевич Наталья Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса, д. 7а), кабинет № 105 , тел. 20611, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье				
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно <i>-дополнительно документы не запрашиваются</i>				

*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.

Если оригинал документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, существует только в виде электронного документа, заявителем может быть представлена на бумажном носителе форма внешнего представления этого документа, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (данное требование не распространяется на случаи внесения платы посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства).

В случае внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства и наличия сведений об этом в заявлении заинтересованного лица об осуществлении соответствующей административной процедуры с указанием номера платежа представления документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, не требуется.

Факт внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства подтверждается наличием в автоматизированной информационной системе единого расчетного и информационного пространства информации о внесении платы.

**В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесение платы, – документ, подтверждающий право на частичное освобождение.

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.

Плата в виде сбора (пошлины) не уплачивается заявителями при повторном совершении юридически значимых действий, являющихся объектами обложения консульским сбором или государственной пошлиной, в связи с допущенными при их совершении ошибками (в том числе неточностями в выданных (оформленных, переоформленных, удостоверенных, обменных) документах (их дубликатах) или неполнотой сведений в них) по вине специально уполномоченного на совершение таких действий государственного органа, иной уполномоченной организации, должностного лица.

***Пункты в настоящем перечне обозначаются несколькими арабскими цифрами, разделенными точками. Цифры до точки обозначают номер главы, а после точки – порядковый номер в пределах главы.