

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
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно 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				
ГЛАВА 2 Труд и социальная защита				
2	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, Педченко Татьяна 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>				
3	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, Педченко Татьяна 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>				
4	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 понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственный за выполнение процедуры является Яцкевич Виктория Валерьевна, специалист по делопроизводству и документообороту - 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса, д. 7А), кабинет № 106, тел. 20612, время работы понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье				
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно				

1	2	3	4	5
во предоставить самостоятельно -дополнительно документы не запрашиваются				
5	2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)	—	5 дней со дня обращения	бессрочно
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 Гринко Валентина Ивановна, 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				
6	2.5. Назначение пособия по беременности и родам	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	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 Гринко Валентина Ивановна, 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				
7	2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка)	10 дней со дня подачи заявления, 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	единовременно

1	2	3	4	5
		ривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств) выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обраща-	ственных органов, иных организаций – 1 месяц	

1	2	3	4	5
		ется за назначением пособия в связи с рождением ребенка) копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей) свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия документы и (или) сведения о выбытии ребенка из приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома матери и ребенка исправительного учреждения – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих в Республике Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)		

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

Гринко Валентина Ивановна, бухгалтер, 1 этаж административного здания КУП «ВКХ»(ул. К.Маркса , д.

1	2	3	4	5
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>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;</i> - <i>документы или сведения, подтверждающие неполучение аналогичного пособия за пределами Республики Беларусь (для отдельных семей)</i>				
8	2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности	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	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно
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 в случае его отсутствия ответственный за выполнение процедуры является Гринко Валентина Ивановна, 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>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;</i>				
9	2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	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 предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких сви-	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
		детельств) документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя) копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение, – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам		

1	2	3	4	5
		справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для лиц, находящихся в таком отпуске выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия справка о том, что гражданин является обучающимся справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении нотариальной, адвокатской деятельности, индивидуальной предпринимательской деятельности, за исключением самостоятельной профессиональной деятельности, в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия документы и (или) сведения о выбытии ребенка из приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома матери и ребенка исправительного учреждения – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены между-		

1	2	3	4	5
		народные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих в Республике Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)		

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

Гринко Валентина Ивановна, 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.*

10	2.9 ¹ . Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств) справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного) выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя) копия решения местного исполни-	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия
----	---	--	---	---

1	2	3	4	5
		тельного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, которому не предоставляется государственное обеспечение в связи с нахождением в опекунской семье, и ребенка в возрасте до 3 лет свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о получении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим нотариальную, адвокатскую деятельность, индивидуальную предпринимательскую деятельность, за исключением самостоятельной профессиональной деятельности, в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенком (детьми) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем) документы и (или) сведения о выбытии ребенка из государственного учреждения образования, организации физической культуры и спорта, в которых ребенок обеспечивался проживанием и питанием за счет средств республиканского или местных бюджетов, гос-		

1	2	3	4	5
		ударственного учреждения социально-го обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома матери и ребенка исправительно-го учреждения, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, организациях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей		

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.9¹:

Бурак Дарья Александровна, бухгалтер, Штоп Надежда Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административно-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

в случае его отсутствия ответственный за выполнение процедуры является

Гринко Валентина Ивановна, 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;

11	2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств) выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя) копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка, которому не предоставляется государственное обеспечение в связи с нахождением в опекунской семье удостоверение инвалида либо заклю-	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
		чение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, инвалида с детства I группы удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами справка о призыве на срочную военную службу или справка о направлении на альтернативную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, семей граждан, проходящих альтернативную службу справка о призыве на срочную военную службу или справка о направлении на альтернативную службу, а также копия судебного постановления о взыскании алиментов либо Соглашение о содержании своих несовершеннолетних и (или) нуждающихся в помощи нетрудоспособных совершеннолетних детей (далее – Соглашение об уплате алиментов) – для матери, воспитывающей ребенка, у которого отец, усыновитель (удочеритель), уплачивающие алименты, проходят срочную военную службу, альтернативную службу справка о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста (представляется гражданами при назначении пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей в уполномоченных органах, за исключением органов по труду, занятости и социальной защите), – для одного из родителей (матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, осуществляющих уход за инвалидом с детства I группы и получающих пособие, если инвалид с детства I группы приходится этому родителю сыном (дочерью), пасынком (падчерицей), усыновленным (удочеренным) лицом свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке		

1	2	3	4	5
		копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года) выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о получении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия документы и (или) сведения о выбытии ребенка из государственного учреждения образования, организации физической культуры и спорта, в которых ребенок обеспечивался проживанием и питанием за счет средств республиканского или местных бюджетов, государственного учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома матери и ребенка исправительного учреждения, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, организациях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей		

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.12:

Бурак Дарья Александровна, бухгалтер, Штоп Надежда Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административно-

1	2	3	4	5
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 в случае его отсутствия ответственный за выполнение процедуры является Гринко Валентина Ивановна, 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>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;</i> - <i>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;</i> - <i>медицинская справка о состоянии здоровья ребенка – для семей, воспитывающих ребенка, инфицированного вирусом иммунодефицита человека, в возрасте до 18 лет;</i>				
12	2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)	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 2.13: 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 Гринко Валентина Ивановна, 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>				
13	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,	на срок, указанный в листке нетрудоспособности

1	2	3	4	5
			необходимой для назначения пособия, - 1 ме- сяц	

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.14:

Бурак Дарья Александровна, бухгалтер, Штоп Надежда Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административно-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

в случае его отсутствия ответственный за выполнение процедуры является

Гринко Валентина Ивановна, 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

14	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	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 2.16:

Бурак Дарья Александровна, бухгалтер, Штоп Надежда Васильевна, бухгалтер, 1 этаж административно-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

в случае его отсутствия ответственный за выполнение процедуры является

Гринко Валентина Ивановна, 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	2.18. 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 административно-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

в случае его отсутствия ответственный за выполнение процедуры является

Гринко Валентина Ивановна, 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

1	2	3	4	5
– суббота, воскресенье				
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно -дополнительно документы не запрашиваются				
16	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 Гринко Валентина Ивановна, 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	2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия	–	3 рабочих дня	бессрочно
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.19: Саленик Светлана Николаевна, специалист по кадрам, Педченко Татьяна 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				
18	2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	3 рабочих дня	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 Гринко Валентина Ивановна, 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				
19	2.25. Выдача справки	–	3 рабочих дня	бессрочно

1	2	3	4	5
	о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет			
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.25: Саленик Светлана Николаевна, специалист по кадрам, Педченко Татьяна 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 <i>-дополнительно документы не запрашиваются</i>				
20	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
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 в случае его отсутствия ответственный за выполнение процедуры является Гринко Валентина Ивановна, 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>				
21	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

1	2	3	4	5
		трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) – в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицированного) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет		

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.35:

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

Гринко Валентина Ивановна, 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

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

22	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

Гринко Валентина Ивановна, 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

23	18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	3 дня	бессрочно
----	---	--	-------	-----------

1	2	3	4	5
	жанных суммах подоходного налога с физических лиц			
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 Гринко Валентина Ивановна, 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 государственно-го 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.