

Приложение 3  
 УТВЕРЖДЕНО  
 Приказ начальника депо  
 29.06.2023 № 485П

### ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых в локомотивном депо Минск по заявлениям граждан и список лиц, ответственных за выполнение административных процедур и ведение по ним делопроизводства

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
<b>Отдел кадров</b>					
Принятие решения 1.1.5 о принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым	заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших (состоящих) на таком	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	Мазец Наталья Викторовна - заместитель начальника депо по идеологической работе, кадрам и социальным вопросам, тел.225-22-29  При отсутствии Мазец Н.В.заявление и документы принимает работник его

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи	<p>учете, - при принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, внесении изменений в состав семьи (в случае увеличения состава семьи), с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, разделении (объединении) очереди, переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, остающихся состоять на учете</p>				замещающий, согласно приказу начальника депо

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	<p>нуждающихся в улучшении жилищных условий после уменьшения состава семьи, - при внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)</p> <p>документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права</p> <p>сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи - при принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (восстановлении на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения</p>				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	<p>социального пользования в зависимости от их дохода и имущества</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими гражданами в одной комнате или однокомнатной квартире, - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.7 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь</p> <p>согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого</p>				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	производится переоформление очереди				
1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	заявление, подписанное гражданином и совершеннолетними членами его семьи, совместно состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно	Мазец Наталья Викторовна - заместитель начальника депо по идеологической работе, кадрам и социальным вопросам, тел.225-22-29  При отсутствии Мазец Н.В.заявление и документы принимает работник его замещающий, согласно приказу начальника депо
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	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	Мазец Наталья Викторовна - заместитель начальника депо по идеологической работе, кадрам и социальным вопросам, тел.225-22-29

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	<p>иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства), принимаемых на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии</p> <p>документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение жилого помещения в общежитии, - в случае наличия такого права</p>				При отсутствии Мазец Н.В.заявление и документы принимает работник его замещающий, согласно приказу начальника депо
1.1.13 Принятие решения об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда:		бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других	6 месяцев	Мазец Наталья Викторовна - заместитель начальника депо по идеологической работе, кадрам и социальным вопросам, тел.225-22-29

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
<p>по требованию нанимателей, объединяющихся в одну семью</p> <p>вследствие признания</p>	<p>Заявления нанимателей, объединяющихся в одну семью</p> <p>Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность</p> <p>Письменное согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с нанимателями, объединяющимися в одну семью</p> <p>Документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении)</p> <p>Документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, - в случае их изменения</p> <p>Заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя</p>		<p>государственных органов, иных организаций –1 месяц</p>		<p>При отсутствии Мазец Н.В.заявление и документы принимает работник его замещающий, согласно приказу начальника депо</p>

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
<p>наимателем другого члена семьи</p> <p>по требованию члена семьи нанимателя</p>	<p>Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность</p> <p>Письменное согласие нанимателя либо свидетельство о его смерти или копия решения суда о признании нанимателя утратившим право владения и пользования жилым помещением, а также письменное согласие совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним</p> <p>Документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, - в случае их изменения</p> <p>Заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя</p> <p>Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность</p>				



Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	<p>Письменное согласие проживающих совместно с ним других совершеннолетних членов семьи нанимателя</p> <p>Документ, подтверждающий приходящуюся на его долю общую площадь жилого помещения, либо соглашение о порядке пользования жилым помещением</p> <p>Документ, подтверждающий изменении фамилии или иных данных гражданина, - в случае их изменения</p>				
1.1.18 о предоставлении арендного жилого помещения государственного жилищного фонда	Заявление Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	Мазец Наталья Викторовна - заместитель начальника депо по идеологической работе, кадрам и социальным вопросам, тел.225-22-29

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
					При отсутствии Мазец Н.В.заявление и документы принимает работник его замещающий, согласно приказу начальника депо
1.1.19 о предоставлении освободившейся жилой комнаты государственного жилищного фонда	Заявление Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций –1 месяц	бессрочно	Мазец Наталья Викторовна - заместитель начальника депо по идеологической работе, кадрам и социальным вопросам, тел.225-22-29  При отсутствии Мазец Н.В.заявление и документы принимает работник его замещающий, согласно приказу начальника депо
1.1.20 Принятие решения о предоставлении	Заявление, подписанное совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	Мазец Наталья Викторовна - заместитель начальника депо по

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
жилого помещения государственного жилищного фонда меньшего размера взамен занимаемого	<p>гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением</p> <p>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</p> <p>Свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для лиц, имеющих несовершеннолетних детей</p>				<p>идеологической работе, кадрам и социальным вопросам, тел.225-22-29</p> <p>При отсутствии Мазец Н.В.заявление и документы принимает работник его замещающий, согласно приказу начальника депо</p>
1.3. Выдача справки 1.3.1. о состоянии на учете	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	6 месяцев	Мазец Наталья Викторовна - заместитель начальника депо по

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
нуждающихся в улучшении жилищных условий					<p>идеологической работе, кадрам и социальным вопросам, тел.225-22-29</p> <p>При отсутствии Мазец Н.В.заявление и документы принимает работник его замещающий, согласно приказу начальника депо</p>
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	<p>Листровая Светлана Владимировна – ведущий специалист по кадрам тел. 225 26 72,</p> <p>Коробкова Елена Сергеевна – специалист по кадрам тел. 225 26 72,</p> <p>Шеремет Елена Францевна – специалист по кадрам тел.225 26 72</p>

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
					При отсутствии курирующего работника, обращаться к любому работнику отдела кадров
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	-//-
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	-//-
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	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Листровая Светлана Владимировна – ведущий специалист по кадрам тел. 225 26 72, Коробкова Елена Сергеевна – специалист по кадрам тел. 225 26 72, Шеремет Елена Францевна – специалист

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
					по кадрам тел.225 26 72 При отсутствии курирующего работника, обращаться к любому работнику отдела кадров
2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Листровая Светлана Владимировна – ведущий специалист по кадрам тел. 225 26 72, Коробкова Елена Сергеевна – специалист по кадрам тел. 225 26 72, Шеремет Елена Францевна – специалист по кадрам тел.225 26 72 При отсутствии курирующего работника, обращаться к любому работнику отдела кадров

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Листровая Светлана Владимировна – ведущий специалист по кадрам тел. 225 26 72, Коробкова Елена Сергеевна – специалист по кадрам тел. 225 26 72, Шеремет Елена Францевна – специалист по кадрам тел.225 26 72 При отсутствии курирующего работника, обращаться к любому работнику отдела кадров
2.44. Выдача справки о не выделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Листровая Светлана Владимировна – ведущий специалист по кадрам тел. 225 26 72 При отсутствии курирующего работника, обращаться к

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
и оздоровление в текущем году					любому специалисту по кадрам
<b>Отдел бухгалтерского учета</b>					
2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия), ежемесячного денежного содержания	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	<p>Белявская Дарьяна Сергеевна –бухгалтер расчетной группы, тел.225-67-74;</p> <p>Филеева Дарья Александровна – бухгалтер расчетной группы, тел.225-67-74;</p> <p>При отсутствии курирующего работника, обращаться к любому работнику расчетной группы.</p>



Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
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	бесплатно	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	Белявская Дарьяна Сергеевна – бухгалтер расчетной группы, тел.225-67-74; Филеева Дарья Александровна – бухгалтер расчетной группы, тел.225-67-74; При отсутствии курирующего работника, обращаться к любому работнику расчетной группы.

2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) - в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь</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>	единовременно	<p>Белявская Дарьяна Сергеевна –бухгалтер расчетной группы, тел.225-67-74;</p> <p>Филеева Дарья Александровна – бухгалтер расчетной группы, тел.225-67-74;</p> <p>При отсутствии курирующего работника, обращаться к любому работнику расчетной группы.</p>
	<p>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</p>				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных 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 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>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	единовременно	<p>Белявская Дарьяна Сергеевна –бухгалтер расчетной группы, тел.225-67-74;</p> <p>Филеева Дарья Александровна – бухгалтер расчетной группы, тел.225-67-74;</p> <p>При отсутствии курирующего работника, обращаться к любому работнику расчетной группы.</p>

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке				
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 предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</p> <p>документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое</p>	бесплатно	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	<p>Белявская Дарьяна Сергеевна –бухгалтер расчетной группы, тел.225-67-74;</p> <p>Филеева Дарья Александровна – бухгалтер расчетной группы, тел.225-67-74;</p> <p>При отсутствии курирующего работника, обращаться к любому работнику расчетной группы.</p>

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	<p>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</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и</p>				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	<p>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 загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение</p>				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	<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>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</p>				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	<p>за детьми) - для лиц, находящихся в таком отпуске</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), 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 матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю</p>				



Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	<p>(удочерителю) ребенка - при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома</p>				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	<p>ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа</p> <p>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, работаю-щих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без</p>				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
2.9-1. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет	<p>Заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий 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 предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</p> <p>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)</p>	бесплатно	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	<p>Белявская Дарьяна Сергеевна – бухгалтер расчетной группы, тел.225-67-74;</p> <p>Филеева Дарья Александровна – бухгалтер расчетной группы, тел.225-67-74;</p> <p>При отсутствии курирующего работника, обращаться к любому работнику расчетной группы.</p>

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	<p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</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</p>				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	<p>свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), 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 (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</p>				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	<p>другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания,</p>				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей				
2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса	по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором	Белявская Дарьяна Сергеевна –бухгалтер расчетной группы,



Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
отдельных категорий семей	<p>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)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки</p>		документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста	<p>тел.225-67-74;</p> <p>Филеева Дарья Александровна – бухгалтер расчетной группы,</p> <p>тел.225-67-74;</p> <p>При отсутствии курирующего работника, обращаться к любому работнику расчетной группы.</p>

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	<p>(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 (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</p> <p>справка о призыве на срочную военную службу - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p>				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	<p>справка о направлении на альтернативную службу - для семей граждан, проходящих альтернативную службу</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 том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату</p>				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	<p>определения права на пособие и на начало учебного года)</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость</p> <p>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)</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты</p>				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	<p>(справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи -</p>				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности и по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)	листок нетрудоспособности	бесплатно	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 м	на срок, указанный в листке нетрудоспособности	<p>Белявская Дарьяна Сергеевна – бухгалтер расчетной группы, тел.225-67-74;</p> <p>Филеева Дарья Александровна – бухгалтер расчетной группы, тел.225-67-74;</p> <p>При отсутствии курирующего работника, обращаться к любому работнику расчетной группы.</p>

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
2.14. Назначение пособия по временной нетрудоспособности и по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо др. лица, фактически осуществляющего уход за ребенком	листок нетрудоспособности	бесплатно	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	Белявская Дарьяна Сергеевна –бухгалтер расчетной группы, тел.225-67-74; Филеева Дарья Александровна – бухгалтер расчетной группы, тел.225-67-74; При отсутствии курирующего работника, обращаться к любому работнику расчетной группы.
2.16. Назначение пособия по временной нетрудоспособности и по уходу за ребенком-	листок нетрудоспособности	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других го-	на срок, указанный в листке нетрудоспособности	Белявская Дарьяна Сергеевна –бухгалтер расчетной группы, тел.225-67-74;



Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации			сударственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия – 1 месяц		Филеева Дарья Александровна – бухгалтер расчетной группы, тел.225-67-74; При отсутствии курирующего работника, обращаться к любому работнику расчетной группы.
2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	-//-
2.18-1. Выдача справки о неполучении пособия на детей	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	-//-

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	<p>Белявская Дарьяна Сергеевна –бухгалтер расчетной группы, тел.225-67-74;</p> <p>Филеева Дарья Александровна – бухгалтер расчетной группы, тел.225-67-74;</p> <p>При отсутствии курирующего работника, обращаться к любому работнику расчетной группы.</p>
2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня со дня обращения	бессрочно	Белявская Дарьяна Сергеевна –бухгалтер расчетной группы, тел.225-67-74;

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
					Филеева Дарья Александровна – бухгалтер расчетной группы, тел.225-67-74; При отсутствии курирующего работника, обращаться к любому работнику расчетной группы
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	бесплатно	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных	единовременно	Божко Инесса Евгеньевна – бухгалтер , тел.225-64-71; При отсутствии курирующего работника, обращаться к любому работнику расчетной группы

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	<p>свидетельство о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении (при его наличии) - в случае смерти ребенка (детей)</p> <p>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</p> <p>трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) - в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет</p>		организаций - 1 месяц		

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
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	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций - 1 месяц	6 месяцев	Белявская Дарьяна Сергеевна –бухгалтер расчетной группы, тел.225-67-74; Филеева Дарья Александровна – бухгалтер расчетной группы, тел.225-67-74; При отсутствии курирующего работника, обращаться к любому работнику расчетной группы
18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня	бессрочно	-//-

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
суммах подоходного налога с физических лиц					