

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНО
Приказ начальника базы
(транспортной)
10.04.2023 № 117 П

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых в Минской базе (транспортной) УП «Минское отделение Белорусской железной дороги» 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 |
|---|--|--|---|---|--|
| Принятие решения 1.1.5. о принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении | заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно | Колонтай Татьяна Константиновна – ведущий специалист по кадрам тел. 225 75 13 в отсутствие Колонтай Т.К.– заявление и |

| 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 |
|---|--|--|---|---|---|
| жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым 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 | принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших (состоящих) на таком 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 которыми 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 семьи | | | | документы принимает секретарь Новикова П.А. тел.225 75 10 |

| Наименование административной процедуры | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении администрации 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| очереди с гражданина на совершеннолетнего члена семьи | паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, остающихся состоять на учете 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) документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права | | | | |

| Наименование административной процедуры | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении администрации 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 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 социального пользования в зависимости от их дохода и имущества 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 | | | | |

| Наименование административной процедуры | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении и администрации 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 |
|--|--|--|---|---|--|
| | 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 согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди | | | | |
| 1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий | заявление, подписанное гражданином и совершеннолетними членами 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 | Колонтай Татьяна Константиновна – ведущий специалист по кадрам тел. 225 75 13 в отсутствие Колонтай Т.К.– заявление и документы принимает секретарь Новикова П.А. тел.225 75 10 |

| Наименование административной процедуры | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении и администрации 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 |
|--|--|--|---|---|--|
| 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 или убежище 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 | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно | Колонтай Татьяна Константиновна – ведущий специалист по кадрам тел. 225 75 13 в отсутствие Колонтай Т.К.– заявление и документы принимает секретарь Новикова П.А. тел.225 75 10 |

| 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 |
|---|---|--|---|---|---|
| 1.3. Выдача справки 1.3.1. о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения | 6 месяцев | Колонтай Татьяна Константиновна– ведущий специалист по кадрам тел. 225 75 13 в отсутствие Колонтай Т.К.– заявление и документы принимает секретарь Новикова П.А. тел.225 75 10 |
| 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Колонтай Татьяна Константиновна– ведущий специалист по кадрам тел. 225 75 13 в отсутствие Колонтай Т.К.– заявление и документы принимает секретарь Новикова П.А. тел.225 75 10 |

| 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 |
|---|---|--|---|---|---|
| 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Колонтай Татьяна Константиновна– ведущий специалист по кадрам тел. 225 75 13 в отсутствие Колонтай Т.К.– заявление и документы принимает секретарь Новикова П.А. тел.225 75 10 |
| 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Колонтай Татьяна Константиновна– ведущий специалист по кадрам тел. 225 75 13 в отсутствие Колонтай Т.К.– заявление и документы принимает секретарь Новикова П.А. тел.225 75 10 |

| 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 |
|---|--|--|--|---|---|
| 2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия), ежемесячного денежного содержания | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Макоед Елизавета Васильевна ведущий бухгалтер тел. 225 74 84 в отсутствие Макоед Е.В. - справки выдает нач.отдела бух.учета Минчук О.Л. тел. 225 75 25 |
| 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 заработка 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 | на срок, указанный в листке нетрудоспособности | Макоед Елизавета Васильевна ведущий бухгалтер тел. 225 74 84 в отсутствие Макоед Е.В. - справки выдает нач.отдела бух.учета Минчук О.Л. тел. 225 75 25 |

| 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 |
|---|---|--|---|---|---|
| | | | информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц | | |
| 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 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 | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно | Макоед Елизавета Васильевна ведущий бухгалтер тел. 225 74 84 в отсутствие Макоед Е.В. - справки выдает нач.отдела бух.учета Минчук О.Л. тел. 225 75 25 |

| 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 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 | | | | |

| 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 |
|---|---|--|---|---|---|
| | 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 | | | | |

| 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>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)</p> <p>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 обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка)</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>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)</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> | | | | |

| Наименование административной процедуры | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении и администрации 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>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома 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</p> | | | | |

| Наименование административной процедуры | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении и администрации 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 |
|--|---|---|--|---|---|
| | 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 на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь) | | | | |
| 2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях | заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и | единовременно | Макоед Елизавета Васильевна ведущий бухгалтер тел. 225 74 84 |

| Наименование административной процедуры | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении администрации 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 |
|--|---|---|--|---|---|
| | 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 на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь) | | | | |
| 2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях | заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и | единовременно | Макоед Елизавета ведущий бухгалтер тел. 225 74 84 |

| Наименование административной процедуры | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении администрации 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 |
|---|---|---|--|---|---|
| здравоохранения до 12-недельного срока беременности | 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 | | (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | | в отсутствие Макоед Е.В. – справки выдает нач.отдела бух.учета Минчук О.Л. тел. 225 75 25 |

| Наименование административной процедуры | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении администрации 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. 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 предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств) документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических | 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 | Макоед Елизавета Васильевна ведущий бухгалтер тел. 225 74 84 в отсутствие Макоед Е.В. – справки выдает нач.отдела бух.учета Минчук О.Л. тел. 225 75 25 |

| Наименование административной процедуры | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении администрации 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 |
|---|--|---|---|---|---|
| | 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, | | | | |

| 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>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</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 |
|---|--|--|---|---|---|
| | (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 | | | | |

| 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 |
|---|--|--|---|---|---|
| | (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 справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия | | | | |

| 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>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома 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, работающих или осуществляющих иные виды</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 |
|---|--|--|---|---|--|
| | деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь) | | | | |
| 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 предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</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>Макоед Елизавета Васильевна ведущий бухгалтер тел. 225 74 84</p> <p>в отсутствие Макоед Е.В. – справки выдает нач.отдела бух.учета Минчук О.Л. тел. 225 75 25</p> |

| Наименование административной процедуры | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении администрации 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 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> <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> | | | | |

| Наименование административной процедуры | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении администрации 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>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей) (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</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 |
|---|--|--|---|---|---|
| | 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 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) | | | | |

| 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 полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем) 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 | | | | |

| Наименование административной процедуры | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении администрации процедур | 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 |
|---|---|--|---|--|---|
| | 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 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) | бесплатно | 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 | Макоед Елизавета Васильевна ведущий бухгалтер тел. 225 74 84 в отсутствие Макоед Е.В. – справки выдает нач.отдела бух.учета Минчук О.Л. тел. 225 75 25 |

| Наименование административной процедуры | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении администрации процедур | 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 |
|---|---|--|---|---|---|
| | 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 об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет | | | | |

| 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 призывае на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p> <p>справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу</p> <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> | | | | |

| 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 том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (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</p> | | | | |

| Наименование административной процедуры | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении или 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 |
|---|---|--|---|---|---|
| | (удочерителя), опекуна (попечителя) 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 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 | | | | |

| Наименование административной процедуры | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении или 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 |
|--|--|--|---|---|---|
| | 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 | | | | |
| 2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет) | листок нетрудоспособности | бесплатно | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной | на срок, указанный в листке нетрудоспособности | Макоед Елизавета Васильевна ведущий бухгалтер тел. 225 74 84 в отсутствие Макоед Е.В. – справки выдает нач.отдела бух.учета Минчук О.Л. тел. 225 75 25 |

| 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 |
|--|---|--|---|---|---|
| | | | информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц | | |
| 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 | 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 | Макоед Елизавета Васильевна ведущий бухгалтер тел. 225 74 84 в отсутствие Макоед Е.В. – справки выдает нач.отдела бух.учета Минчук О.Л. тел. 225 75 25 |

| 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 |
|--|---|--|--|---|---|
| 2.16. 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 | 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 | Макоед Елизавета Васильевна ведущий бухгалтер тел. 225 74 84 в отсутствие Макоед Е.В. – справки выдает нач.отдела бух.учета Минчук О.Л. тел. 225 75 25 |
| 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 | Макоед Елизавета Васильевна ведущий бухгалтер тел. 225 74 84 |

| Наименование административной процедуры | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении администрации процедур | 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 отсутствие Макоед Е.В. — справки выдает нач.отдела бух.учета Минчук О.Л. тел. 225 75 25 |
| 2.18-1. Выдача справки о неполучении пособия на детей | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней – со дня обращения | бессрочно | Макоед Елизавета Васильевна ведущий бухгалтер тел. 225 74 84 в отсутствие Макоед Е.В. — справки выдает нач.отдела бух.учета Минчук О.Л. тел. 225 75 25 |
| 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 | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Колонтай Татьяна Константиновна– ведущий специалист по кадрам тел. 225 75 13 в отсутствие Колонтай Т.К.– заявление и документы принимает |

| Наименование административной процедуры | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении администрации процедур | 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 |
|--|---|--|---|---|--|
| | | | | | секретарь Новикова П.А. тел.225 75 10 |
| 2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Макоед Елизавета Васильевна ведущий бухгалтер тел. 225 74 84 в отсутствие Макоед Е.В. — справки выдает нач.отдела бух.учета Минчук О.Л. тел. 225 75 25 |
| 2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Колонтай Татьяна Константиновна– ведущий специалист по кадрам тел. 225 75 13 в отсутствие Колонтай Т.К.– заявление и документы принимает секретарь Новикова П.А. тел.225 75 10 |

| Наименование административной процедуры | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении администрации процедуры | Срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Лицу, ответственному за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета |
|--|---|---|---|---|--|
| пребыванием | | | | | |
| 2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Колонтай Татьяна Константиновна – ведущий специалист по кадрам тел. 225 75 13 в отсутствие Колонтай Т.К.– заявление и документы принимает секретарь Новикова П.А. тел.225 75 10 |
| 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 | Макоед Елизавета Васильевна – ведущий бухгалтер тел. 225 74 84 в отсутствие Макоед Е.В. – справки выдает нач.отдела бух.учета Минчук О.Л. тел. 225 75 25 |

| Наименование административной процедуры | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении администрации 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 |
|---|---|---|--|---|---|
| 2.35. 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 РБ 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 | бесплатно | 1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | единовременно | Минчук Ольга Леонидовна нач.отдела бух.учета тел. 225 75 25 в отсутствие Минчук О.Л. – справки выдает ведущий бухгалтер Макоед Е.В. тел. 225 74 84 |

| 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 |
|---|--|--|---|---|---|
| | смерти являлся обучающимся, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет 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 | | | | |
| 2.44. Выдача справки о не выделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Колонтай Татьяна Константиновна – ведущий специалист по кадрам тел. 225 75 13 в отсутствие Колонтай Т.К. – заявление и документы принимает секретарь Новикова П.А. тел.225 75 10 |

| 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 (отсутствии) исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с заявителя задолженности по налогам, другим неисполненным обязательствам перед Республикой Беларусь, ее административно-территориальным и единицами, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из | заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии | 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 | Макоед Елизавета Васильевна – ведущий бухгалтер тел. 225 74 84 в отсутствие Макоед Е.В. – справки выдает нач.отдела бух.учета Минчук О.Л. тел. 225 75 25 |

| Наименование административной процедуры | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления администрацииной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении администрацииной процедуры | Срок осуществления администрацииной процедуры | Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении администрацииной процедуры | Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета |
|---|---|--|---|---|--|
| гражданства Республики Беларусь | | | | | |
| 18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержаных суммах подоходного налога с физических лиц | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 3 дня | бессрочно | Макоед Елизавета ведущий бухгалтер тел. 225 74 84 в отсутствие Макоед Е.В. — справки выдает нач.отдела бух.учета Минчук О.Л. тел. 225 75 25 |