

**1.1.5. Принятие решения о постановке на учет
(восстановлении на учете) граждан,
нуждающихся в улучшении жилищных условий**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- 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 на таком учете
- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права

- сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи, - в случае постановки на учет (восстановлении на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества

Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом для осуществления административной процедуры:

- справка о занимаемом гражданином жилом помещении и составе его семьи
- справка о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений
- решение соответствующего местного исполнительного и распорядительного органа о признании занимаемого жилого помещения не соответствующим для проживания санитарным и техническим требованиям
- при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, проживающих в жилом помещении, признанном не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям
- заключение ВКК о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими лицами в одной комнате (квартире) - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий проживающих в одной комнате (квартире) с другими гражданами и имеющие заболевания, указанные в перечне, определенном Министерством здравоохранения
- копия документа об образовании и трудового договора (контракта) с

трудоустроившей организацией - при
 принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий
 (подпункт 3.2 пункта 3 Положения, утвержденного Указом Президента
 Республики Беларусь от 16.12.2003
 № 563)

- документы, удостоверяющие отсутствие попечения родителей - при
 принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий детей-
 сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа
 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
- справка о закреплении или отсутствии закреплении жилого помещения,
 решение исполнительного комитета о невозможности вселения в жилое
 помещение
- справка из ЗАГСа (для впервые вступивших в брак и одиноких матерей)
 сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
- копия договора найма жилого помещения – при принятии граждан на учет
 нуждающихся в улучшении жилищных условий, проживающих в
 общежитиях

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

1 месяц со дня подачи заявления

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Хацкевич Юлия Николаевна, юрисконсульт
 кабинет № 120
 тел. 78 30 03.

Дни и время приема:
 Понедельник, среда 8⁰⁰ - 16⁰⁰

В случае отсутствия ответственного работника обязанность по
 выполнению административной процедуры возлагается на председателя
 профсоюзного комитета Рогову Ирину Викторовну, кабинет № 118, тел. 78 01 16.

Дни и время приема:
 Понедельник-пятница 14⁰⁰ - 17⁰⁰

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной
 процедуры – бесплатно**

1.1.5¹ Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- 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 на таком учете;
- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права;
- сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества.

Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом для осуществления административной процедуры:

- справка о занимаемом гражданином жилом помещении и составе его семьи
- справка о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений
- справка из ЗАГСа (для впервые вступивших в брак и одиноких матерей)

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

1 месяц со дня подачи заявления

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Хацкевич Юлия Николаевна, юрисконсульт
кабинет № 120
тел. 78 30 03.

Дни и время приема:
Понедельник, среда 8⁰⁰ - 16⁰⁰

В случае отсутствия ответственного работника обязанность по выполнению административной процедуры возлагается на председателя профсоюзного комитета Рогову Ирину Викторовну, кабинет № 118, тел. 78 01 16.

Дни и время приема:
Понедельник-пятница 14⁰⁰ - 17⁰⁰

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

1.1.5² Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление
- паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан

Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом для осуществления административной процедуры:

- справка о занимаемом гражданином жилом помещении и составе его семьи

Максимальный срок осуществления административной процедуры:
15 дней со дня подачи заявления

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Хацкевич Юлия Николаевна, юрисконсульт
кабинет № 120
тел. 78 30 03.

Дни и время приема:
Понедельник, среда 8⁰⁰ - 16⁰⁰

В случае отсутствия ответственного работника обязанность по выполнению административной процедуры возлагается на председателя профсоюзного комитета Рогову Ирину Викторовну, кабинет № 118, тел. 78 01 16.

Дни и время приема:
Понедельник-пятница 14⁰⁰ - 17⁰⁰

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры — бесплатно

1.1.5³ Принятие решения о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление

- паспорта или иные документы, удостоверяющие личность - документы, всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении подтверждающие право на несовершеннолетних детей внеочередное

или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права - сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества

- сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества

Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом для осуществления административной процедуры:

- справка о занимаемом гражданином жилом помещении и составе его семьи

- справка о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений

- справка из ЗАГСа (для впервые вступивших в брак и одиноких матерей)

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

15 дней со дня подачи заявления

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Хацкевич Юлия Николаевна, юрисконсульт

кабинет № 120

тел. 78 30 03.

Дни и время приема:

Понедельник, среда 8⁰⁰ - 16⁰⁰

В случае отсутствия ответственного работника обязанность по выполнению административной процедуры возлагается на председателя профсоюзного комитета Рогову Ирину Викторовну, кабинет № 118, тел. 78 01 16.

Дни и время приема:

Понедельник-пятница 14⁰⁰ - 17⁰⁰

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

1.1.6. Принятие решения о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- 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) состоящих на таком учете
- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права
- сведения о доходе и имуществе, каждого члена семьи, – в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества

Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом для осуществления административной процедуры:

- справка о занимаемом гражданином жилым помещением и составе его семьи
- справка о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений
- справка из ЗАГСа (для впервые вступивших в брак и одиноких матерей)

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

1 месяц со дня подачи заявления

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Хацкевич Юлия Николаевна, юрисконсульт
кабинет № 120
тел. 78 30 03.

Дни и время приема:

Понедельник, среда 8⁰⁰ - 16⁰⁰

В случае отсутствия ответственного работника обязанность по выполнению административной процедуры возлагается на председателя профсоюзного комитета Рогову Ирину Викторовну, кабинет № 118, тел. 78 01 16.

Дни и время приема:

Понедельник-пятница 14⁰⁰ - 17⁰⁰

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

1.1.7. Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

заявление;

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

15 дней со дня подачи заявления

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Хацкевич Юлия Николаевна, юрисконсульт
кабинет № 120
тел. 78 30 03.

Дни и время приема:

Понедельник, среда 8⁰⁰ - 16⁰⁰

В случае отсутствия ответственного работника обязанность по выполнению административной процедуры возлагается на председателя профсоюзного комитета Рогову Ирину Викторовну, кабинет № 118, тел. 78 01 16.

Дни и время приема:

Понедельник-пятница 14⁰⁰ - 17⁰⁰

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

***1.3.1. Выдача справки о состоянии на учете
нуждающихся в улучшении жилищных условий***

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:
в день обращения

Срок действия документа: 6 месяцев

Ответственный работник: Хацкевич Юлия Николаевна, юрисконсульт
кабинет № 120
тел. 78 30 03.

Дни и время приема:
Понедельник, среда 8⁰⁰ - 16⁰⁰

В случае отсутствия ответственного работника обязанность по выполнению административной процедуры возлагается на председателя профсоюзного комитета Рогову Ирину Викторовну, кабинет № 118, тел. 78 01 16.

Дни и время приема:
Понедельник-пятница 14⁰⁰ - 17⁰⁰

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры: не представляются

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 дней со дня обращения

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Хусаинова Татьяна Григорьевна,
инспектор по кадрам,
кабинет № 203 тел. 97 62 20

Дни и время приема: понедельник-пятница 12.20-16.00

В случае отсутствия ответственного работника обязанность по выполнению административной процедуры возлагается на секретаря Калашникову Ольгу Владимировну, кабинет № 203, тел. 97 62 20.

Дни и время приема:

Понедельник-пятница 9⁰⁰ - 16⁰⁰

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры
– бесплатно

2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры: не представляются

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 дней со дня обращения

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Хусаинова Татьяна Григорьевна,
инспектор по кадрам,
кабинет № 203 тел. 97 62 20

Дни и время приема: понедельник-пятница 12.20-16.00

В случае отсутствия ответственного работника обязанность по выполнению административной процедуры возлагается на секретаря Калашникову Ольгу Владимировну, кабинет № 203, тел. 97 62 20.

Дни и время приема:

Понедельник-пятница 9⁰⁰ - 16⁰⁰

**Размер платы, взимаемой при
осуществлении административной процедуры – бесплатно**

2.3. Выдача справки о периоде работы, службы

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры: не представляются

Максимальный срок осуществления административной процедуры:
5 дней со дня обращения

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Хусаинова Татьяна Григорьевна,
инспектор по кадрам,
кабинет № 203 тел. 97 62 20

Дни и время приема: понедельник-пятница 12.20-16.00

В случае отсутствия ответственного работника обязанность по выполнению административной процедуры возлагается на секретаря Калашникову Ольгу Владимировну, кабинет № 203, тел. 97 62 20.

Дни и время приема:
Понедельник-пятница 9⁰⁰ - 16⁰⁰

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры: не представляются

Максимальный срок осуществления административной процедуры:
5 дней со дня обращения

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Белоусова Ольга Вячеславовна, главный бухгалтер, кабинет № 120, телефон 78 30 03,

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на Зеленкевич Ирину Петровну, бухгалтера, кабинет № 120 тел. 78 30 03

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-16.00

Обед с 12.00 до 12.30

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

2.5. Назначение пособия по беременности и родам

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- листок нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности).

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

не позднее дня выплаты очередной заработной платы, стипендии, пособия

Срок действия документа:

на срок, указанный в листке нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности)

Ответственный работник: Белоусова Ольга Вячеславовна, главный бухгалтер, кабинет № 120, телефон 78 30 03,

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на Зеленкевич Ирину Петровну, бухгалтера, кабинет № 120 тел. 78 30 03

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-16.00

Обед с 12.00 до 12.30

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры:

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь;
- свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь;
- свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей);
- копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей;
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость;
- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия документа: единовременно

Ответственный работник: Белоусова Ольга Вячеславовна, главный бухгалтер, кабинет № 120, телефон 78 30 03,

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на Зеленкевич Ирину Петровну, бухгалтера, кабинет № 120 тел. 78 30 03

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-16.00

Обед с 12.00 до 12.30

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

**2.8. Назначение пособия женщинам,
ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения
до 12 недельного срока беременности**

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заключение врачебно-консультационной комиссии.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия документа: единовременно

Ответственный работник: Белоусова Ольга Вячеславовна, главный бухгалтер, кабинет № 120, телефон 78 30 03,

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на Зеленкевич Ирину Петровну, бухгалтера, кабинет № 120 тел. 78 30 03

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-16.00

Обед с 12.00 до 12.30

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры:

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства);
- копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей;
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость;
- справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования);
- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;
- справка о выходе на работу, службу, учебу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия документа: по день достижения ребенком 3-летнего возраста

Ответственный работник: Белоусова Ольга Вячеславовна, главный бухгалтер, кабинет № 120, телефон 78 30 03,

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на Зеленкевич Ирину Петровну, бухгалтера, кабинет № 120 тел. 78 30 03

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-16.00

Обед с 12.00 до 12.30

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

2.12. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры:

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);
- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иного документа, подтверждающего категорию неполной семьи, – для неполных семей;
- копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей;
- справка о том, что гражданин является обучающимся, – на детей старше 14 лет (представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года), а для учащихся, обучающихся за счет собственных средств, дополнительно указываются соответствующие сведения;
- справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником и относится к приходящему контингенту, – на детей, посещающих учреждения образования (в том числе дошкольные) с круглосуточным режимом пребывания ребенка;
- сведения о полученных доходах (их отсутствии) каждого члена семьи за год, предшествующий году обращения;
- удостоверение ребенка-инвалида – для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- справка об удержании алиментов и их размере;
- справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу;
- удостоверение инвалида – для родителя в неполной семье, которому установлена инвалидность I или II группы;
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иных документов, подтверждающих их занятость.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия документа: по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста

Ответственный работник:

Белоусова Ольга Вячеславовна, главный бухгалтер, кабинет № 120, телефон 78 30 03,

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на Зеленкевич Ирину Петровну, бухгалтера, кабинет № 120 тел. 78 30 03

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-16.00

Обед с 12.00 до 12.30

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры
— бесплатно

2.13. Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры:

- листок нетрудоспособности

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

не позднее дня выплаты очередной заработной платы

Срок действия документа:

на срок, указанный в листке нетрудоспособности

Ответственный работник: Белоусова Ольга Вячеславовна, главный бухгалтер, кабинет № 120, телефон 78 30 03,

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на Зеленкевич Ирину Петровну, бухгалтера, кабинет № 120 тел. 78 30 03

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-16.00

Обед с 12.00 до 12.30

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры
— бесплатно

2.14. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры:

- листок нетрудоспособности

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

не позднее дня выплаты очередной заработной платы

Срок действия документа:

на срок, указанный в листке нетрудоспособности

Ответственный работник: Белоусова Ольга Вячеславовна, главный бухгалтер, кабинет № 120, телефон 78 30 03,

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на Зеленкевич Ирину Петровну, бухгалтера, кабинет № 120 тел. 78 30 03

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-16.00

Обед с 12.00 до 12.30

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры
– бесплатно

***2.16. Назначение пособия
при санаторно-курортном лечении ребенка-инвалида***

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры:

- листок нетрудоспособности

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

не позднее дня выплаты очередной заработной платы

Срок действия документа:

на срок, указанный в листке нетрудоспособности

Ответственный работник: Белоусова Ольга Вячеславовна, главный бухгалтер, кабинет № 120, телефон 78 30 03,

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на Зеленкевич Ирину Петровну, бухгалтера, кабинет № 120 тел. 78 30 03

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-16.00

Обед с 12.00 до 12.30

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

**2.18. Выдача справки
о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты**

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 дней со дня обращения

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Белоусова Ольга Вячеславовна, главный бухгалтер, кабинет № 120, телефон 78 30 03,

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на Зеленкевич Ирину Петровну, бухгалтера, кабинет № 120 тел. 78 30 03

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-16.00

Обед с 12.00 до 12.30

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

**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**

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры: не представляются

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 дней со дня обращения

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Белоусова Ольга Вячеславовна, главный бухгалтер, кабинет № 120, телефон 78 30 03,

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на Зеленкевич Ирину Петровну, бухгалтера, кабинет № 120 тел. 78 30 03

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-16.00

Обед с 12.00 до 12.30

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 дней со дня обращения

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Белоусова Ольга Вячеславовна, главный бухгалтер, кабинет № 120, телефон 78 30 03,

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на Зеленкевич Ирину Петровну, бухгалтера, кабинет № 120 тел. 78 30 03

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-16.00

Обед с 12.00 до 12.30

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры
– бесплатно

2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры: не представляются

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 дней со дня обращения

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Хусаинова Татьяна Григорьевна,
инспектор по кадрам,
кабинет № 203 тел. 97 62 20.

Дни и время приема: понедельник-пятница 12.20-16.00

В случае отсутствия ответственного работника обязанность по выполнению административной процедуры возлагается на секретаря Калашникову Ольгу Владимировну, кабинет № 203, тел. 97 62 20.

Дни и время приема:

Понедельник-пятница 9⁰⁰ - 16⁰⁰

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры
– бесплатно

2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

3 дня со дня обращения

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Белоусова Ольга Вячеславовна, главный бухгалтер, кабинет № 120, телефон 78 30 03,

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на Зеленкевич Ирину Петровну, бухгалтера, кабинет № 120 тел. 78 30 03

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-16.00

Обед с 12.00 до 12.30

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

2.35. «Выплата пособия (материальной помощи) на погребение»

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь;
- свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь;
- свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей);
- справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся,
- в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия документа: единовременно

Ответственный работник: Белоусова Ольга Вячеславовна, главный бухгалтер, кабинет № 120, телефон 78 30 03,

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на Зеленкевич Ирину Петровну, бухгалтера, кабинет № 120 тел. 78 30 03

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-16.00

Обед с 12.00 до 12.30

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

6.1.1. Выдача дубликатов документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность;
- документ, подтверждающий внесение платы.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Махнач Инесса Эдуардовна,
заместитель директора по учебной работе,
кабинет № 214, тел. 78 01 16.

Дни и время приема: Четверг 8.00-11.00, Среда 15.00 – 18.00

В случае отсутствия ответственного работника обязанность по выполнению административной процедуры возлагается на Угляницу Ольгу Николаевну, заместителя директора по учебной работе, кабинет № 215, тел. 92 67 00.

Дни и время приема: Четверг 8.30 – 14.50

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - 0,1 базовой величины- за дубликат свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании;

- 0,2 базовой величины – за дубликат иного документа об образовании (для граждан Республики Беларусь)

- 1 базовая величина- за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства)

- бесплатно- дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении

Реквизиты банка для оплаты дубликата документа об образовании:

р/с № 3642000000684
ф-л 612 ОАО «Беларусбанк»
код 810

**6.2.1. Выда
ча в связи с**

принадлежности документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ранее выданный документ;
- свидетельство о рождении;
- документ, подтверждающий внесение платы.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Махнач Инесса Эдуардовна,
заместитель директора по учебной работе,
кабинет № 214, тел. 78 01 16.

Дни и время приема: Четверг 8.00-11.00, Среда 15.00 – 18.00

В случае отсутствия ответственного работника обязанность по выполнению административной процедуры возлагается на Угляницу Ольгу Николаевну, заместителя директора по учебной работе, кабинет № 215, тел. 92 67 00.

Дни и время приема: Четверг 8.30 – 14.50

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - 0,1 базовой величины- за дубликат свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании;

- 0,2 базовой величины – за дубликат иного документа об образовании (для граждан Республики Беларусь)

- 1 базовая величина- за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства)

- бесплатно- дубликат приложения к документу об образовании, дубликат

Реквизиты банка для оплаты дубликата документа об образовании: документа об обучении

р/с № 3642000000684

ф-л 612 ОАО «Беларусбанк»

код 810

УНП 601060977

6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление.

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 1 день

Срок действия документа: с 1 сентября либо с даты подачи заявления (в случае подачи заявления после 1 сентября) по 31 августа – для обучающихся, получающих общее среднее, специальное образование 6 месяцев – для иных обучающихся

Ответственный работник: Калашникова Ольга Владимировна,
секретарь,
кабинет № 203, тел. 97 62 20

Дни и время приема: Понедельник-пятница 9.00 – 16.00

В случае отсутствия ответственного работника обязанность по выполнению административной процедуры возлагается на заместителя директора по учебной работе Махнач И.Э., кабинет № 214,
тел. 97 62 20.

Дни и время приема: Четверг 8.00-11.00, Среда 15.00 – 18.00

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

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

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

-заявление;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия документа: 6 месяцев

Ответственный работник: Белоусова Ольга Вячеславовна, главный бухгалтер, кабинет № 120, телефон 78 30 03,

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на Зеленкевич Ирину Петровну, бухгалтера, кабинет № 120 тел. 78 30 03

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-16.00

Обед с 12.00 до 12.30

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры
– бесплатно

***18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах
подходного налога с физических лиц***

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры:
в день обращения

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Белоусова Ольга Вячеславовна, главный бухгалтер, кабинет № 120, телефон 78 30 03,

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на Зеленкевич Ирину Петровну, бухгалтера, кабинет № 120 тел. 78 30 03

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-16.00
Обед с 12.00 до 12.30

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно