

Полная информация по административным процедурам

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

Документы и (или) сведения, необходимые 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 (восстановления на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества;

домовая книга (при ее наличии) – в случае постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме;

справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи*;

для граждан, не имеющих в собственности или в пользовании жилых помещений, - справка об отсутствии в данном населенном пункте в собственности жилого помещения и отсутствии права пользования жилым помещением государственного жилищного фонда (о находящихся (находившихся в течение последних 5 лет) в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях)*;

решение соответствующего местного исполнительного и распорядительного органа о признании занимаемого жилого помещения не соответствующим санитарным и техническим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 3.1.3 пункта 3 Указа Президента РБ от 29.11.2005 № 565 «О некоторых мерах по регулированию жилищных отношений» (далее – Указ № 565)*;

медицинское заключение, выданное государственной организацией здравоохранения, о наличии у гражданина заболевания, указанного в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которого признается невозможным совместное проживание с лицами, страдающими ими, в одной комнате (квартире), - при принятии граждан на учет нужд. в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 3.1.7 пункта 3 Указа № 565* ;

копия диплома об образовании при принятии на учет нуждающихся в улучшении жил. условий по основанию, предусмотренному подпунктом 3.2 пункта 3 Указа № 565*;

копия труд. договора (контракта) с трудоустроившей организацией – при принятии на учет нужд. в улучшении жил. условий по основанию, предусмотренному п.п. 3.2 п.3 Указа №565*;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимаются на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий на основании документов, удостоверяющих отсутствие попечения родителей, а также подтверждающих отсутствие у таких детей и лиц в собственности или в пользовании жилых помещений либо невозможность вселения в жилое помещение, из которого они выбыли*.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

1 месяц со дня подачи заявления

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Беланович Ирина Викторовна, инспектор по кадрам, кабинет № 214, телефон 73 45 61

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются Яремчук Татьяну Станиславовну, секретаря, кабинет № 214, телефон 73 45 61

Дни и время приема:

Понедельник, среда, четверг с 8.00 – 14.00

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

** Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом.*

** Гражданин вправе самостоятельно представлять документы.*

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: Беланович Ирина Викторовна, инспектор по кадрам, кабинет № 214, телефон 73 45 61

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются Яремчук Татьяну Станиславовну, секретаря, кабинет № 214, телефон 73 45 61

Дни и время приема:

Понедельник, среда, четверг с 8.00 – 14.00

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: Беланович Ирина Викторовна, инспектор по кадрам, кабинет № 214, телефон 73 45 61

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются Яремчук Татьяну Станиславовну, секретаря, кабинет № 214, телефон 73 45 61

Дни и время приема:

Понедельник, среда, четверг с 8.00 – 14.00

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 всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей
- 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 жилым 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: Беланович Ирина Викторовна, инспектор по кадрам, кабинет № 214, телефон 73 45 61

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются Яремчук Татьяну Станиславовну, секретаря, кабинет № 214, телефон 73 45 61

Дни и время приема:

Понедельник, среда, четверг с 8.00 – 14.00

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, необходимые 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;

справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи*;

сведения о находящемся имуществе в собственности гражданина*.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

1 месяц со дня подачи заявления

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Беланович Ирина Викторовна, инспектор по кадрам, кабинет № 214 , тел. 73 45 61

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на Яремчук Татьяну Станиславовну, секретаря, кабинет № 214, телефон 73 4561

Дни и время приема:

Понедельник, среда, четверг с 8.00 – 14.00

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

** Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом.*

** Гражданин вправе самостоятельно представлять документы.*

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

Документы и (или) сведения, необходимые 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: Беланович Ирина Викторовна, инспектор по кадрам, кабинет №214 , тел. 73 45 61

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на Яремчук Татьяну Станиславовну, секретаря, кабинет № 214, телефон 73 45 61

Дни и время приема:

Понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 – 16.00

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: Беланович Ирина Викторовна, инспектор по кадрам, кабинет № 214 , тел. 73 21 68

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются Яремчук Татьяну Станиславовну, секретаря, кабинета № 214, телефон 73 45 61

Дни и время приема:

Понедельник. Среда, четверг с 8.00 – 14.00

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: Беланович Ирина Викторовна, инспектор по кадрам, кабинет № 214 , тел. 73 28 61

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются Яремчук Татьяну Станиславовну, секретаря, кабинет № 214, телефон 73 45 61

Дни и время приема:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 – 16.00

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: Беланович Ирина Викторовна, инспектор по кадрам, кабинет № 214 , тел. 73 45 61

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на Яремчук Татьяну Станиславовну, секретаря, кабинет № 214, телефон 73 45 61

Дни и время приема:

Понедельник, вторник. среда, четверг, пятница с 8.00 – 16.00

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: Беланович Ирина Викторовна, инспектор по кадрам, кабинет № 214, тел. 73 45 61

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на Яремчук Татьяну Станиславовну, секретаря, кабинет № 214, телефон 73 45 61

Дни и время приема:
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 – 16.00

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры
– бесплатно

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

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры:
5 дней со дня обращения

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Магерова Наталья Николаевна, главный бухгалтер, кабинет № 215, телефон 73 28 61,

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на бухгалтера Якуш Анну Александровну

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-17.00
Обед с 13.00 до 14.00

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры
– бесплатно

2.5. Назначение пособия по беременности и родам

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином 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: Магерова Наталья Николаевна, главный бухгалтер, кабинет № 215, телефон 73 28 61,

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на бухгалтера Якуш Анну Александровну

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-17.00
Обед с 13.00 до 14.00

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином 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: Магерова Наталья Николаевна, главный бухгалтер, кабинет № 215, телефон 73 28 61,

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на бухгалтера Якуш Анну Александровну

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-17.00

Обед с 13.00 до 14.00

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, представляемые гражданином 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: Магерова Наталья Николаевна, главный бухгалтер, кабинет № 215, телефон 73 28 61,

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на бухгалтера Якуш Анну Александровну

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-17.00

Обед с 13.00 до 14.00

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, представляемые гражданином 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: Магерова Наталья Николаевна, главный бухгалтер, кабинет № 215, телефон 73 28 61,

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на бухгалтера Якуш Анну Александровну

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-17.00

Обед с 13.00 до 14.00

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином 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: Магерова Наталья Николаевна, главный бухгалтер, кабинет № 215, телефон 73 28 61

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на бухгалтера Якуш Анну Александровну

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-17.00
Обед с 13.00 до 14.00

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, представляемые гражданином 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: Магерова Наталья Николаевна, главный бухгалтер, кабинет № 215, телефон 73 28 61

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на бухгалтера Якуш Анну Александровну

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-17.00
Обед с 13.00 до 14.00

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, представляемые гражданином 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: Магерова Наталья Николаевна, главный бухгалтер, кабинет № 215, телефон 73 28 61,
главный бухгалтер, кабинет № 26, телефон 76 20 65,

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на бухгалтера Якуш Анну Александровну

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-17.00

Обед с 13.00 до 14.00

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

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

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином 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: Магерова Наталья Николаевна, главный бухгалтер, кабинет № 215, телефон 73 28 61,

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на бухгалтера Якуш Анну Александровну

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, представляемые гражданином 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: Магерова Наталья Николаевна, главный бухгалтер, кабинет № 215 телефон 73 28 61,

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на бухгалтера Якуш Анну Александровну

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, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: не представляются

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 дней со дня обращения

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Магерова Наталья Николаевна, главный бухгалтер, кабинет № 215, телефон 73 28 61,

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на бухгалтера Якуш Анну Александровну

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-17.00

Обед с 13.00 до 14.00

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином 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: Магерова Наталья Николаевна, главный бухгалтер, кабинет № 215, телефон 73 28 61,

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на бухгалтера Якуш Анну Александровну

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-17.00

Обед с 13.00 до 14.00

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: Беланович Ирина Викторовна, инспектор по кадрам, кабинет № 214 , тел. 73 45 61

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на Яремчук Татьяну Станиславовну, секретаря, кабинет № 214, телефон 73 45 61

Дни и время приема:
Понедельник, вторник. среда, четверг, пятница с 8.00 – 16.00

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

6.1.1. Выдача дубликатов свидетельства об общем базовом образовании и аттестата об общем среднем образовании

Документы и (или) сведения, необходимые 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: Яремчук Татьяна Станиславовна, секретарь, кабинет № 214, тел. 73 45 61

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются Устилко Галина Александровна, заместителя директора по УР, кабинет № 213, телефон 73 45 10

Дни и время приема:
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 – 16.00

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры
– 0,1 базовой величины

6.2.1. Выдача в связи с изменением половой принадлежности документа об образовании и приложения к нему (при его наличии)

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

заявление;
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
ранее выданный документ;
документ, подтверждающий внесение платы -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 – 30 дней

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Яремчук Татьяна Станиславовна, секретарь, кабинет № 214 , тел. 73 45 61

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются Устилко Галина Александровна, заместителя директора по УР, кабинет № 213, телефон 73 45 10

Дни и время приема:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 – 16.00

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – 0,1 базовой величины

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: Магерова Наталья Николаевна

Главный бухгалтер,

кабинет № 215, телефон 73 28 61

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагается на бухгалтера Якуш Анну Александровну

кабинет № 215 тел. 73 28 61

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-17.00

Обед с 13.00 до 14.00

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, необходимые 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: Магерова Наталья Николаевна

Главный бухгалтер,

кабинет № 215, телефон 73 28 61

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной

процедуры возлагается на бухгалтера Якуш Анну Александровну

кабинет № 215 тел. 73 28 61

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-17.00

Обед с 13.00 до 14.00

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: Магерова Наталья Николаевна

Главный бухгалтер,

кабинет № 215, телефон 73 28 61

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной
процедуры возлагается на бухгалтера Якуш Анну Александровну

кабинет № 215, тел. 73 28 61

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-17.00

Обед с 13.00 до 14.00

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры

– бесплатно

6.3. Выдачи справки о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры: в день обращения

Срок действия документа: 6 месяцев

Ответственный работник: Яремчук Татьяна Станиславовна, секретарь, кабинет № 214, тел. 73 45 61

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются Беланович Ирина Викторовна, инспектора по кадрам, кабинет № 214, телефон 73 45 61

Дни и время приема:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 – 16.00

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно