

**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ФИЛИАЛОМ «АВТОМОБИЛЬНЫЙ ПАРК  
№ 14 Г. ИВАЦЕВИЧИ» ОАО «БРЕСТОБЛАВТОТРАНС»  
ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ГРАЖДАН**

**1.1.5. о принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении 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 очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи**

Работник, выполняющий административную процедуру	Свидунович Ольга Николаевна, юрисконсульт.  В случае отсутствия Свидунович О.Н. обращаться к секретарю Прокурат Наталье Анатольевне
Документы, и (или) сведения, предоставляемые для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ заявление</li><li>▪ паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан,</li><li>▪ свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, 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 которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, разделении (объединении) очереди, переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи</li><li>▪ 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)</li><li>▪ документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права</li><li>▪ сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных</li></ul>

	<p>условий (восстановлении на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими гражданами в одной комнате или однокомнатной квартире, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, <u>предусмотренному подпунктом 1.7 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь</u></li> <li>▪ согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди</li> </ul>
<p><i>ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ЗАПРАШИВАЕМЫЕ МЕСТНЫМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ И РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи</li> <li>▪ справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (при подаче заявления в г. Минске либо населенных пунктах Минского района – о находящихся в собственности гражданина и проживающих совместно с ним членов его семьи жилых помещениях в г. Минске и населенных пунктах Минского района)**</li> <li>▪ справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – в случае, если супруги зарегистрированы в разных населенных пунктах или разных районах населенного пункта</li> <li>▪ решение местного исполнительного и распорядительного органа о признании занимаемого жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.3 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь (далее – Жилищный кодекс)</li> <li>▪ копии документа об образовании и трудового договора (контракта) с трудоустроившей организацией – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 36 Жилищного кодекса</li> <li>▪ договор найма жилого помещения – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным подпунктами 1.4–1.6 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ договор финансовой аренды (лизинга) жилого помещения – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.5 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса</li> <li>▪ справка, содержащая сведения из записи акта о заключении брака, если в записи акта о заключении брака супруги значатся как вступившие в брак впервые, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.11 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса</li> <li>▪ копия трудового договора (контракта) – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.4 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса</li> <li>▪ документы, удостоверяющие отсутствие попечения родителей, сведения о закреплении жилых помещений за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также сведения о том, что указанные лица не могут быть вселены в закрепленное жилое помещение, из которого выбыли, и невозможность вселения в это жилое помещение установлена местным исполнительным и распорядительным органом по месту нахождения данного жилого помещения, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса</li> <li>▪ информация о факте заключения (незаключения) кредитного договора на получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения (в том числе в виде электронного документа), одноразовой субсидии на указанные цели, а также субсидии на уплату части процентов за пользование кредитами, выданными банками на строительство (реконструкцию) жилых помещений, субсидии на погашение основного долга по этим кредитам – в отношении гражданина, принимаемого на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, и совершеннолетних членов его семьи при принятии их на такой учет в составе семьи этого гражданина***</li> </ul>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>
<p>Срок действия документа</p>	<p>бессрочно</p>

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

Работник, выполняющий административную процедуру	Свидунович Ольга Николаевна, юрисконсульт.  В случае отсутствия Свидунович О.Н. обращаться к секретарю Прокурат Наталье Анатольевне
Документы, и (или) сведения, предоставляемые для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ заявление</li><li>▪ паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан,</li><li>▪ свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства), принимаемых на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии</li><li>▪ документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение жилого помещения в общежитии, – в случае наличия такого права</li></ul>
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	6 месяцев

### 1.1.8. Принятие решения о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии

Работник, выполняющий административную процедуру	Свидунович Ольга Николаевна, юрисконсульт.  В случае отсутствия Свидунович О.Н. обращаться к секретарю Прокурат Наталье Анатольевне
Документы, и (или) сведения, предоставляемые для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ заявление</li><li>▪ паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, <u>свидетельства</u> о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства), принимаемых на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии</li><li>▪ документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение жилого помещения в общежитии, – в случае наличия такого права</li></ul>

Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 месяц со дня подачи заявления
Срок действия документа	бессрочно

### 1.1.13. Принятие решения об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда:

Работник, выполняющий административную процедуру	Свидунович Ольга Николаевна, юрисконсульт.  В случае отсутствия Свидунович О.Н. обращаться к секретарю Прокурат Наталье Анатольевне
Документы, и (или) сведения, предоставляемые для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>- по требованию нанимателей, объединяющихся в одну семью <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ заявления нанимателей, объединяющихся в одну семью</li> <li>▪ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</li> <li>▪ письменное согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с нанимателями, объединяющимися в одну семью</li> <li>▪ документы, подтверждающие степень родства (<u>свидетельство о заключении брака</u>, <u>свидетельство о рождении</u>)</li> <li>▪ документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения</li> </ul> </li> <li>- вследствие признания нанимателем другого члена семьи <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя</li> <li>▪ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</li> <li>▪ письменное согласие нанимателя либо свидетельство о его смерти или копия решения суда о признании нанимателя утратившим право владения и пользования жилым помещением, а также письменное согласие совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним</li> <li>▪ документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения</li> </ul> </li> <li>- по требованию члена семьи нанимателя <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя</li> <li>▪ <u>паспорт</u> или иной документ, удостоверяющий личность</li> <li>▪ письменное согласие проживающих совместно с ним других совершеннолетних членов семьи нанимателя</li> <li>▪ документ, подтверждающий приходящуюся на его долю общую площадь жилого помещения, либо соглашение о порядке пользования жилым помещением</li> <li>▪ документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения</li> </ul> </li> </ul>

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	6 месяцев

### 1.1.19. Принятие решения о предоставлении освободившейся жилой комнаты государственного жилищного фонда

Работник, выполняющий административную процедуру	Свидунович Ольга Николаевна, юристконсульт.  В случае отсутствия Свидунович О.Н. обращаться к секретарю Прокурат Наталье Анатольевне
Документы, и (или) сведения, предоставляемые для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ заявление</li> <li>▪ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</li> </ul>
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

### 1.1.20. о предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда меньшего размера взамен занимаемого

Работник, выполняющий административную процедуру	Свидунович Ольга Николаевна, юристконсульт.  В случае отсутствия Свидунович О.Н. обращаться к секретарю Прокурат Наталье Анатольевне
Документы, и (или) сведения, предоставляемые для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ заявление, подписанное совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением</li> <li>▪ паспорта или иные документы, удостоверяющие личность нанимателя и совершеннолетних членов его семьи, а также других граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением</li> <li>▪ свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для лиц, имеющих несовершеннолетних детей</li> </ul>
<b>ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ЗАПРАШИВАЕМЫЕ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</li> </ul>

<i>МЕСТНЫМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ И РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ И ОРГАНАМИ</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ согласие органов опеки и попечительства, если в жилом помещении проживают или имеют право на проживание несовершеннолетние, признанные находящимися в социально опасном положении либо признанные нуждающимися в государственной защите, или в жилом помещении проживают граждане, признанные недееспособными или ограниченными в дееспособности судом, или это жилое помещение закреплено за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей</li> </ul>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 месяц со дня подачи заявления
Срок действия документа	бессрочно

### 1.3. Выдача справки

#### 1.3.1. о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий

Работник, выполняющий административную процедуру	Свидунович Ольга Николаевна, юрисконсульт.  В случае отсутствия Свидунович О.Н. обращаться к секретарю Прокурат Наталье Анатольевне
Документы, и (или) сведения, предоставляемые для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Максимальный срок осуществления административной процедуры	в день обращения
Срок действия документа	6 месяцев

#### 1.3.2. о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи

Работник, выполняющий административную процедуру	Свидунович Ольга Николаевна, юрисконсульт.  В случае отсутствия Свидунович О.Н. обращаться к секретарю Прокурат Наталье Анатольевне
Документы, и (или) сведения, предоставляемые для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</li> <li>▪ технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в многоквартирном, блокированном жилом доме</li> </ul>

Максимальный срок осуществления административной процедуры	в день обращения
Срок действия документа	6 месяцев

### 1.3.3. о месте жительства и составе семьи

Работник, выполняющий административную процедуру	Свидунович Ольга Николаевна, юрисконсульт. В случае отсутствия Свидунович О.Н. обращаться к секретарю Прокурат Наталье Анатольевне
Документы, и (или) сведения, предоставляемые для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</li> <li>▪ технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в многоквартирном, блокированном жилом доме</li> </ul>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	в день обращения
Срок действия документа	6 месяцев

### 1.3.4. о месте жительства

Работник, выполняющий административную процедуру	Свидунович Ольга Николаевна, юрисконсульт. В случае отсутствия Свидунович О.Н. обращаться к секретарю Прокурат Наталье Анатольевне
Документы, и (или) сведения, предоставляемые для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Максимальный срок осуществления административной процедуры	в день обращения
Срок действия документа	6 месяцев

### 1.3.5. Выдача справки о последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти

Работник, выполняющий административную процедуру	Свидунович Ольга Николаевна, юристконсульт. В случае отсутствия Свидунович О.Н. обращаться к секретарю Прокурат Наталье Анатольевне
Документы, и (или) сведения, предоставляемые для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность наследника
Максимальный срок осуществления административной процедуры	в день обращения
Срок действия документа	бессрочно

#### 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки

Работник, выполняющий административную процедуру	Свидунович Ольга Николаевна, юристконсульт. В случае отсутствия Свидунович О.Н. обращаться к секретарю Прокурат Наталье Анатольевне
Документы, и (или) сведения, предоставляемые для осуществления административной процедуры	не предоставляются
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия документа	бессрочно

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

Работник, выполняющий административную процедуру	Свидунович Ольга Николаевна, юристконсульт. В случае отсутствия Свидунович О.Н. обращаться к секретарю Прокурат Наталье Анатольевне
Документы, и (или) сведения, предоставляемые для осуществления административной процедуры	не предоставляются

Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия документа	бессрочно

### 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы

Работник, выполняющий административную процедуру	Свидунович Ольга Николаевна, юрисконсульт.  В случае отсутствия Свидунович О.Н. обращаться к секретарю Прокурат Наталье Анатольевне
Документы, и (или) сведения, предоставляемые для осуществления административной процедуры	не предоставляются
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия документа	бессрочно

### 2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)

Работник, выполняющий административную процедуру	Мацкевич Виктория Александровна, бухгалтер В случае отсутствия Мацкевич В.А. обращаться к начальнику отдела бухгалтерского учета Зайко Алле Ивановне
Документы, и (или) сведения, предоставляемые для осуществления административной процедуры	не предоставляются
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия документа	бессрочно

### 2.5. Назначение пособия по беременности и родам

Работник, выполняющий административную процедуру	Мацкевич Виктория Александровна, бухгалтер В случае отсутствия Мацкевич В.А. обращаться к начальнику отдела бухгалтерского учета Зайко Алле Ивановне
--	---

Документы, и (или) сведения, предоставляемые для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</li> <li>▪ листок нетрудоспособности</li> <li>▪ справка о размере заработной платы -</li> </ul> <p>в случае, если период, за который определяется средневзвешенной заработной платы для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей)</p>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц
Срок действия документа	на срок, указанный в листке нетрудоспособности

### **2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка**

Работник, выполняющий административную процедуру	Мацкевич Виктория Александровна, бухгалтер В случае отсутствия Мацкевич В.А. обращаться к начальнику отдела бухгалтерского учета Зайко Алле Ивановне
Документы, и (или) сведения, предоставляемые для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ заявление</li> <li>▪ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</li> <li>• 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка - для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, - для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)

- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка)
- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)
- свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке
- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия
- документы и (или) сведения о выбытии ребенка из 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
  - документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, - для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)

*ДОКУМЕНТЫ  
И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ,  
ЗАПРАШИВАЕМЫЕ МЕСТНЫМИ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ  
И РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМИ  
ОРГАНАМИ*

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
- сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

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

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

Работник, выполняющий административную процедуру	Мацкевич Виктория Александровна, бухгалтер В случае отсутствия Мацкевич В.А. обращаться к начальнику отдела бухгалтерского учета Зайко Алле Ивановне
Документы, и (или) сведения, предоставляемые для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ заявление</li><li>▪ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</li><li>▪ заключение врачебно-консультационной комиссии</li><li>▪ выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</li><li>▪ копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</li><li>▪ свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке</li></ul>
<i>ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ЗАПРАШИВАЕМЫЕ МЕСТНЫМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ И РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</li><li>▪ сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</li></ul>
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

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

Работник, выполняющий административную процедуру	Мацкевич Виктория Александровна, бухгалтер В случае отсутствия Мацкевич В.А. обращаться к бухгалтеру Котугиной Елене Валентиновне
Документы, и (или) сведения, предоставляемые для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ заявление</li><li>▪ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</li><li>▪ свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</li><li>▪ документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства</li><li>▪ выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</li><li>▪ копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</li><li>▪ удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет</li><li>▪ 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</li><li>▪ свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</li><li>▪ копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</li></ul>

- справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам
- справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для лиц, находящихся в таком отпуске
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
- справка о том, что гражданин является обучающимся
- справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка
- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия
- документы и (или) сведения о выбытии ребенка из 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
  - документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)

**ДОКУМЕНТЫ  
И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ,  
ЗАПРАШИВАЕМЫЕ**

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

<i>МЕСТНЫМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ И РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ И ОРГАНАМИ</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</li> </ul>
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 возраста 3 лет

**2.9<sup>1</sup>. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет**

Работник, выполняющий административную процедуру	Мацкевич Виктория Александровна, бухгалтер В случае отсутствия Мацкевич В.А. обращаться к начальнику отдела бухгалтерского учета Зайко Алле Ивановне
Документы, и (или) сведения, предоставляемые для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Заявление</li> <li>▪ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</li> <li>▪ 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) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ справка о том, что гражданин является обучающимся, - представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)</li> <li>▪ выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</li> <li>▪ копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</li> <li>▪ свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке</li> <li>▪ копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</li> <li>▪ выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</li> <li>▪ справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае</li> </ul> </li> </ul>

	<p>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) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей</p>
<p><i>ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ЗАПРАШИВАЕМЫЕ МЕСТНЫМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ И РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</li> <li>▪ сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</li> </ul>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</p>
<p>Срок действия документа</p>	<p>на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия</p>

## 2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей

Работник, выполняющий административную процедуру	Мацкевич Виктория Александровна, бухгалтер В случае отсутствия Мацкевич В.А. обращаться к начальнику отдела бух. учета Зайко Алле Ивановне
Документы, и (или) сведения, предоставляемые для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ заявление</li><li>▪ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</li><li>▪ 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)</li><li>▪ выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</li><li>▪ копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</li><li>▪ удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности - для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</li><li>▪ удостоверение инвалида - для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</li><li>▪ справка о призыве на срочную военную службу - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</li><li>▪ справка о направлении на альтернативную службу - для семей граждан, проходящих альтернативную службу</li><li>▪ свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке</li><li>▪ копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</li><li>▪ копия решения суда об установлении отцовства - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, семей граждан, проходящих альтернативную службу</li><li>▪ справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет</li></ul>

	<p>представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость</li> <li>▪ сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, - для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя)</li> <li>▪ справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты - 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 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</li> </ul>
<p><i>ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ЗАПРАШИВАЕМЫЕ МЕСТНЫМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ И РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</li> <li>▪ сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</li> </ul>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</p>
<p>Срок действия документа</p>	<p>по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста</p>

### **2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)**

Работник, выполняющий административную процедуру	Мацкевич Виктория Александровна, бухгалтер В случае отсутствия Мацкевич В.А. обращаться к начальнику отдела бух. учета Зайко Алле Ивановне
Документы, и (или) сведения, предоставляемые для осуществления административной процедуры	листок нетрудоспособности
Максимальный срок осуществления административной процедуры	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
Срок действия документа	на срок, указанный в листке нетрудоспособности

### **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**

Работник, выполняющий административную процедуру	Мацкевич Виктория Александровна, бухгалтер В случае отсутствия Мацкевич В.А. обращаться к начальнику отдела бух. учета Зайко Алле Ивановне
Документы, и (или) сведения, предоставляемые для осуществления административной процедуры	листок нетрудоспособности
Максимальный срок осуществления административной процедуры	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
Срок действия документа	на срок, указанный в листке нетрудоспособности

**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**

Работник, выполняющий административную процедуру	Мацкевич Виктория Александровна, бухгалтер В случае отсутствия Мацкевич В.А. обращаться к начальнику отдела бух. учета Зайко Алле Ивановне
Документы, и (или) сведения, предоставляемые для осуществления административной процедуры	листок нетрудоспособности
Максимальный срок осуществления административной процедуры	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
Срок действия документа	на срок, указанный в листке нетрудоспособности

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

Работник, выполняющий административную процедуру	Мацкевич Виктория Александровна, бухгалтер В случае отсутствия Мацкевич В.А. обращаться к начальнику отдела бух. учета Зайко Алле Ивановне
Документы, и (или) сведения, предоставляемые для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия документа	бессрочно

## 2.18<sup>1</sup>. Выдача справки о неполучении пособия на детей

Работник, выполняющий административную процедуру	Мацкевич Виктория Александровна, бухгалтер В случае отсутствия Мацкевич В.А. обращаться к начальнику отдела бух. учета Зайко Алле Ивановне
Документы, и (или) сведения, предоставляемые для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия документа	бессрочно

## 2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия

Работник, выполняющий административную процедуру	Свидунович Ольга Николаевна, юрисконсульт. В случае отсутствия Свидунович О.Н. обращаться к секретарю Прокурат Наталье Анатольевне
Документы, и (или) сведения, предоставляемые для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия документа	бессрочно

## 2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере

Работник, выполняющий административную процедуру	Мацкевич Виктория Александровна, бухгалтер В случае отсутствия Мацкевич В.А. обращаться к начальнику отдела бух. учета Зайко Алле Ивановне
Документы, и (или) сведения, предоставляемые для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия документа	бессрочно

## 2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием

Работник, выполняющий административную процедуру	Свидунович Ольга Николаевна, юрисконсульт. В случае отсутствия Свидунович О.Н. обращаться к секретарю Прокурат Наталье Анатольевне
Документы, и (или) сведения, предоставляемые для осуществления административной процедуры	не предоставляются
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия документа	бессрочно

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

Работник, выполняющий административную процедуру	Свидунович Ольга Николаевна, юрисконсульт. В случае отсутствия Свидунович О.Н. обращаться к секретарю Прокурат Наталье Анатольевне
Документы, и (или) сведения, предоставляемые для осуществления административной процедуры	не предоставляются
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия документа	бессрочно

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

Работник, выполняющий административную процедуру	Мацкевич Виктория Александровна, бухгалтер В случае отсутствия Мацкевич В.А. обращаться к начальнику отдела бух. учета Зайко Алле Ивановне
Документы, и (или) сведения, предоставляемые для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Максимальный срок осуществления административной процедуры	3 дня со дня обращения
Срок действия документа	бессрочно

### 2.35. Выплата пособия на погребение

Работник, выполняющий административную процедуру	Мацкевич Виктория Александровна, бухгалтер В случае отсутствия Мацкевич В.А. обращаться к начальнику отдела бух. учета Зайко Алле Ивановне
Документы, и (или) сведения, предоставляемые для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)</li><li>• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя</li><li>• справка о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь</li><li>• свидетельство о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь</li><li>• свидетельство о рождении (при его наличии) - в случае смерти ребенка (детей)</li><li>• 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</li><li>• 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</li></ul>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц
Срок действия документа	единовременно

## 2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году

Работник, выполняющий административную процедуру	Свидунович Ольга Николаевна, юрисконсульт. В случае отсутствия Свидунович О.Н. обращаться к секретарю Прокурат Наталье Анатольевне	
Документы, и (или) сведения, предоставляемые для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<u>5 дней со дня обращения</u>	
Срок действия документа	бессрочно	

## 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-территориальными единицами, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь

Работник, выполняющий административную процедуру	Мацкевич Виктория Александровна, бухгалтер В случае отсутствия Мацкевич В.А. обращаться к начальнику отдела бух. учета Зайко Алле Ивановне	
Документы, и (или) сведения, предоставляемые для осуществления административной процедуры	заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии	
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	

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

Работник, выполняющий административную процедуру	Мацкевич Виктория Александровна, бухгалтер В случае отсутствия Мацкевич В.А. обращаться к начальнику отдела бух. учета Зайко Алле Ивановне
Документы, и (или) сведения, предоставляемые для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Максимальный срок осуществления административной процедуры	в день <u>обращения</u>
Срок действия документа	бессрочно

Все административные процедуры осуществляются **БЕСПЛАТНО!**