

**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

осуществляемых коммунальным унитарным предприятием по оказанию услуг «Центр недвижимости г.Витебска» по заявлениям граждан в соответствии с Перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан», и ответственных должностных лиц, осуществляющих административные процедуры  
(Местонахождение: г.Витебск, пр-т Генерала Людникова, 17, пом. 266)

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры* Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Фамилия, имя, отчество, должность работника, ответственного за совершение административной процедуры, номер телефона, время приема
<b>ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА</b>				
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	- бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Ведущий юристконсульт Владимирова - Хлопченко Лариса Владимировна тел. 64-71-19 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, в её отсутствие – Слесарева Полина Александровна, ведущий юристконсульт тел. 64-71-19 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00

2

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры* Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Фамилия, имя, отчество, должность работника, ответственного за совершение административной процедуры, номер телефона, время приема
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	- бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Ведущий юристконсульт Владимирова - Хлопченко Лариса Владимировна тел. 64-71-19 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, в её отсутствие – Слесарева Полина Александровна, ведущий юристконсульт тел. 64-71-19 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	- бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Ведущий юристконсульт Владимирова - Хлопченко Лариса Владимировна тел. 64-71-19 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, в её отсутствие – Слесарева Полина Александровна, ведущий юристконсульт тел. 64-71-19 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00
2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)	- бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Ведущий бухгалтер Пишалова Наталья Владимировна тел. 64-71-16 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, в её отсутствие – Машара Татьяна Ивановна, главный бухгалтер тел. 64-71-10 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры* Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Фамилия, имя, отчество, должность работника, ответственного за совершение административной процедуры, номер телефона, время приема
2.5. Назначение пособия по беременности и родам	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; листок нетрудоспособности; справка о размере заработной платы - в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей.  бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц	на срок, указанный в листке нетрудоспособности	Ведущий бухгалтер Пищалова Наталья Владимировна тел. 64-71-16 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, в её отсутствие - Машара Татьяна Ивановна, главный бухгалтер тел. 64-71-10 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00
2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка	заявление; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) - в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь; 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	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	единовременно	Ведущий бухгалтер Пищалова Наталья Владимировна тел. 64-71-16 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, в её отсутствие - Машара Татьяна Ивановна, главный бухгалтер тел. 64-71-10 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры* Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Фамилия, имя, отчество, должность работника, ответственного за совершение административной процедуры, номер телефона, время приема
	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 предоставлен статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства; свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств); 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			

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры* Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Фамилия, имя, отчество, должность работника, ответственного за совершение административной процедуры, номер телефона, время приема
	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).			
2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности	заявление; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; заключение врачебно-консультационной комиссии; выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия; копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей; свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке.  бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	единовременно	Ведущий бухгалтер Пищалова Наталья Владимировна тел. 64-71-16 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, в её отсутствие - Машара Татьяна Ивановна, главный бухгалтер тел. 64-71-10 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры* Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Фамилия, имя, отчество, должность работника, ответственного за совершение административной процедуры, номер телефона, время приема
2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	заявление; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей - не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств); 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; выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя); копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка; удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии - для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет; 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; свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке.	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 мес.	по день достижения ребенком возраста 3 лет	Ведущий бухгалтер Пищалова Наталья Владимировна тел. 64-71-16 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, в её отсутствие - Машара Татьяна Ивановна, главный бухгалтер тел. 64-71-10 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры* Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Фамилия, имя, отчество, должность работника, ответственного за совершение административной процедуры, номер телефона, время приема
	<p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей;</p> <p>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам;</p> <p>справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) - для лиц, находящихся в таком отпуске;</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия;</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся;</p> <p>справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка - при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка;</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия;</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка</p>			

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры* Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Фамилия, имя, отчество, должность работника, ответственного за совершение административной процедуры, номер телефона, время приема
	<p>исправительной колонии - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа;</p> <p>документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, - для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды 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).</p> <p>бесплатно</p>			

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры* Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Фамилия, имя, отчество, должность работника, ответственного за совершение административной процедуры, номер телефона, время приема
2.9-Г Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет	заявление; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств); справка о том, что гражданин является обучающимся, - представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного); выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя); копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка; 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 (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия; справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия	Ведущий бухгалтер Пицалова Наталья Владимировна тел. 64-71-16 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, в её отсутствие - Машара Татьяна Ивановна, главный бухгалтер тел. 64-71-10 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры* Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Фамилия, имя, отчество, должность работника, ответственного за совершение административной процедуры, номер телефона, время приема
	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); 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. бесплатно			
2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей	заявление; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств); выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей,	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста	Ведущий бухгалтер Пицалова Наталья Владимировна тел. 64-71-16 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, в её отсутствие - Машара Татьяна Ивановна, главный бухгалтер тел. 64-71-10 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры* Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Фамилия, имя, отчество, должность работника, ответственного за совершение административной процедуры, номер телефона, время приема
	<p>усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя);</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности - для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;</p> <p>удостоверение инвалида - для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами;</p> <p>справка о призыве на срочную военную службу - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу;</p> <p>справка о направлении на альтернативную службу - для семей граждан, проходящих альтернативную службу;</p> <p>свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке;</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей;</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года);</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость;</p> <p>сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, - для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна</p>			

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры* Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Фамилия, имя, отчество, должность работника, ответственного за совершение административной процедуры, номер телефона, время приема
	<p>(попечителя);</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия;</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из 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>бесплатно</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)	<p>листок нетрудоспособности</p> <p>бесплатно</p>	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц	на срок, указанный в листке нетрудоспособности	Ведущий бухгалтер Пищалова Наталья Владимировна тел. 64-71-16 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, в её отсутствие – Машара Татьяна Ивановна, главный бухгалтер тел. 64-71-10 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00
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	<p>листок нетрудоспособности</p> <p>бесплатно</p>	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных	на срок, указанный в листке нетрудоспособности	Ведущий бухгалтер Пищалова Наталья Владимировна тел. 64-71-16 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00,

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры* Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Фамилия, имя, отчество, должность работника, ответственного за совершение административной процедуры, номер телефона, время приема
болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком		органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц		в её отсутствие – Машара Татьяна Ивановна, главный бухгалтер тел. 64-71-10 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00
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, медицинской абилитации	листок нетрудоспособности бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц	на срок, указанный в листке нетрудоспособности	Ведущий бухгалтер Пищалова Наталья Владимировна тел. 64-71-16 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, в её отсутствие – Машара Татьяна Ивановна, главный бухгалтер тел. 64-71-10 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00
2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Ведущий бухгалтер Пищалова Наталья Владимировна тел. 64-71-16 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, в её отсутствие – Машара Татьяна Ивановна, главный бухгалтер тел. 64-71-10 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00
2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия	– бесплатно	3 рабочих дня	бессрочно	Ведущий бухгалтер Пищалова Наталья Владимировна тел. 64-71-16 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, в её отсутствие – Машара Татьяна Ивановна, главный бухгалтер тел. 64-71-10 понедельник, вторник, среда,

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры* Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Фамилия, имя, отчество, должность работника, ответственного за совершение административной процедуры, номер телефона, время приема
				четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Ведущий бухгалтер Пищалова Наталья Владимировна тел. 64-71-16 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, в её отсутствие – Машара Татьяна Ивановна, главный бухгалтер тел. 64-71-10 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00
2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой в лагерь с круглосуточным пребыванием	– бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Ведущий бухгалтер Пищалова Наталья Владимировна тел. 64-71-16 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, в её отсутствие – Машара Татьяна Ивановна, главный бухгалтер тел. 64-71-10 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	– бесплатно	3 рабочих дня	бессрочно	Ведущий юрист-консульт Владимировна – Хлопченко Лариса Владимировна тел. 64-71-19 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, в её отсутствие – Машара Татьяна Ивановна, ведущий специалист тел. 64-71-19 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00
2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность бесплатно	3 дня со дня обращения	бессрочно	Ведущий бухгалтер Пищалова Наталья Владимировна тел. 64-71-16 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00,

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры* Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Фамилия, имя, отчество, должность работника, ответственного за совершение административной процедуры, номер телефона, время приема
				перерыв с 13-00 до 14-00, в её отсутствие – Машара Татьяна Ивановна, главный бухгалтер тел. 64-71-10 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00
2.35. Выплата пособия на погребение	заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего); паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя; справка о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь; свидетельство о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована за пределами 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; 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.	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	единовременно	Ведущий бухгалтер Пищалова Наталья Владимировна тел. 64-71-16 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, в её отсутствие – Машара Татьяна Ивановна, главный бухгалтер тел. 64-71-10 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00
2.35-1. Выплата единовременного пособия в случае смерти государственного гражданского служащего	заявление; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; документы, подтверждающие заключение брака, родственные отношения; свидетельство о смерти; копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие последнее место государственной гражданской службы умершего.	5 рабочих дней	единовременно	Ведущий бухгалтер Пищалова Наталья Владимировна тел. 64-71-16 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, в её отсутствие – Машара Татьяна Ивановна, главный бухгалтер тел. 64-71-10 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры* Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Фамилия, имя, отчество, должность работника, ответственного за совершение административной процедуры, номер телефона, время приема
2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Ведущий бухгалтер Пищалова Наталья Владимировна тел. 64-71-16 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, в её отсутствие – Машара Татьяна Ивановна, главный бухгалтер тел. 64-71-10 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00

Осуществление и предварительное консультирование по выполняемым административным процедурам, согласно данного перечня, производится в рабочие дни (понедельник - пятница) с 8.00-13.00, 14.00-17.00.

Предварительная запись осуществляется по тел. 8-0212-64-71-19 - ведущий юрисконсульт; 64-71-16 – ведущий специалист; 64-71-10 - главный бухгалтер.

#### Вышестоящий орган:

Витебский городской исполнительный комитет

Адрес: 210005, г. Витебск, ул. Ленина, 32.

Телефон: 43-62-59, факс: 43-62-30

Сайт: vitebsk.gov.by, e-mail: vitsob@vitebsk.by

Режим работы: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье