

**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 Лядникова, 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	начальник юридического отдела 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 юрисконсульт юридического отдела 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	начальник юридического отдела 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 юрисконсульт юридического отдела 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	начальник юридического отдела 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 юрисконсульт юридического отдела 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 Афанасенко Виктория Михайловна 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 Афанасенко Виктория Михайловна 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 Афанасенко Виктория Михайловна 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 предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства; свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе 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
	<p>необходимости определения места назначения пособия;</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома матери и ребенка исправительного учреждения - 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 в Республике Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь).</p> <p>бесплатно</p>			
2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности	<p>заявление;</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии;</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия;</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>свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке.</p> <p>бесплатно</p>	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	единовременно	<p>ведущий бухгалтер Афанасенко Виктория Михайловна тел. 64-71-16</p> <p>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</p> <p>понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00</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. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	<p>заявление;</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя);</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии - для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет;</p> <p>удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение, - для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся</p>	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	<p>ведущий бухгалтер Афанасенко Виктория Михайловна тел. 64-71-16</p> <p>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</p> <p>понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00</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>радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение;</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 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 нотариальной, адвокатской деятельности, индивидуальной предпринимательской деятельности, за исключением самостоятельной профессиональной деятельности, 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</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>неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия;</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома матери и ребенка исправительного учреждения - 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 в Республике Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь) 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
2.9-1 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 в возрасте от 3 до 18 лет, которому не предоставляется государственное обеспечение в связи с нахождением в опекунской семье, и ребенка в возрасте до 3 лет; 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	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 Афанасенко Виктория Михайловна 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
	неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим нотариальную, адвокатскую деятельность, индивидуальную предпринимательскую деятельность, за исключением самостоятельной профессиональной деятельности, 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 государственного учреждения образования, организации физической культуры и спорта, в которых ребенок обеспечивался проживанием и питанием за счет средств республиканского или местных бюджетов, государственного учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома матери и ребенка исправительного учреждения, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, организациях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей.  Бесплатно			

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, предоставляемые 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
2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей	заявление; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; свидетельство 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, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя); копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка, которому не предоставляется государственное обеспечение в связи с нахождением в опекунской семье; удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности - для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, инвалида с детства I группы; удостоверение инвалида - для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами; справка о призыве на срочную военную службу или справка о направлении на альтернативную службу - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, семей граждан, проходящих альтернативную службу; справка о призыве на срочную военную службу или справка о направлении на альтернативную службу, а также копия судебного постановления о взыскании алиментов либо Соглашение о содержании своих несовершеннолетних и (или) нуждающихся в помощи нетрудоспособных	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 Афанасенко Виктория Михайловна 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, предоставляемые 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
	совершеннолетних детей (далее - Соглашение об уплате алиментов) - для матери, воспитывающей ребенка, у которого отец, усыновитель (удочеритель), уплачивающие алименты, проходят срочную военную службу, альтернативную службу; справка о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста (представляется гражданами при назначении пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей в уполномоченных органах, за исключением органов по труду, занятости и социальной защите), - для одного из родителей (матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, осуществляющих уход за инвалидом с детства I группы и получающих пособие, если инвалид с детства I группы приходится этому родителю сыном (дочерью), пасынком (падчерицей), усыновленным (удочеренным) лицом; 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; 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); выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость; 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,			

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
	усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя); справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия; документы и (или) сведения о выбытии ребенка из государственного учреждения образования, организации физической культуры и спорта, в которых ребенок обеспечивался проживанием и питанием за счет средств республиканского или местных бюджетов, государственного учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома матери и ребенка исправительного учреждения, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, организациях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей.  бесплатно			
2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)	листок нетрудоспособности  бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц	на срок, указанный в листке нетрудоспособности	ведущий бухгалтер Афанасенко Виктория Михайловна 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
2.14. 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 и (или) нахождения в стационарных условиях в организации здравоохранения матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком	листок нетрудоспособности  бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц	на срок, указанный в листке нетрудоспособности	ведущий бухгалтер Афанасенко Виктория Михайловна 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
2.16. 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 Афанасенко Виктория Михайловна 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 Афанасенко Виктория Михайловна 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	– бесплатно	3 рабочих дня	бессрочно	ведущий бухгалтер Афанасенко Виктория Михайловна тел. 64-71-16 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
прекращении выплаты пособия				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
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  бесплатно	3 рабочих дня	бессрочно	ведущий бухгалтер Афанасенко Виктория Михайловна 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	начальник юридического отдела 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 юрисконсульт юридического отдела 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 Афанасенко Виктория Михайловна 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
2.35. 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 (персонифицированного) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет.  бесплатно	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	единовременно	ведущий бухгалтер Афанасенко Виктория Михайловна 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.  бесплатно	5 рабочих дней	единовременно	ведущий бухгалтер Афанасенко Виктория Михайловна 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 – начальник юридического отдела, ведущий юрисконсульт юридического отдела; 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](http://vitebsk.gov.by), e-mail: [vitsob@vitebsk.by](mailto:vitsob@vitebsk.by)

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

Выходные дни: суббота, воскресенье