

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора ОАО  
«Старобинский ТБЗ»  
27.10.2022 № 894

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**административных процедур, осуществляемых**  
**ОАО «Старобинский ТБЗ» по заявлениям граждан**

**ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

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	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные	№ п/п по Указу Президента от 26.04.2010 № 200***
<b>Выдача справки:</b>						
о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	6 месяцев	Пн-Пт, 16.00ч. – 17.00ч. г.п. Старобин, ул. Радужная, 12 Чечура Лариса Николаевна, заведующий хозяйством	п.1.3.1.

**ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

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	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные	№ п/п по Указу Президента от 26.04.2010 № 200***
---	--	--	--	--	--	--

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	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные	№ п/п по Указу Президента от 26.04.2010 № 200***
---	--	--	--	--	--	--

Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Пн-Пт, 16.00ч. – 17.00ч. г.п. Старобин, ул. Радужная, 12 по головному предприятию Барановская Наталья Леонидовна, специалист по кадрам тел. 80174249004 по производственным цехам «Слуцкий» и «Несвижский» Ульянчик Оксана Григорьевна, специалист по кадрам и идеологической работе тел. 80174249004	п.2.1.
Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Пн-Пт, 16.00ч. – 17.00ч. г.п. Старобин, ул. Радужная, 12 по головному предприятию Барановская Наталья Леонидовна, специалист по кадрам тел. 80174249004 по производственным	п.2.2.

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	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные	№ п/п по Указу Президента от 26.04.2010 № 200***
					цехам «Слуцкий» и «Несвижский» Ульянчик Оксана Григорьевна, специалист по кадрам и идеологической работе тел. 80174249004	

Выдача справки о периоде работы, службы	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Пн-Пт, 16.00ч. – 17.00ч. г.п. Старобин, ул. Радужная, 12 по головному предприятию Барановская Наталья Леонидовна, специалист по кадрам тел. 80174249004 по производственным цехам «Слуцкий» и «Несвижский» Ульянчик Оксана Григорьевна, специалист по кадрам и идеологической работе тел. 80174249004	п.2.3.
Выдача справки о размере заработной платы	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Пн-Пт, 16.00ч. – 17.00ч. г.п. Старобин,	п.2.4.

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	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные	№ п/п по Указу Президента от 26.04.2010 № 200***
---	--	--	--	--	--	--

(денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)					ул. Радужная, 12 по головному предприятию Греч Татьяна Ивановна, бухгалтер 1-ой категории тел. 80174249003 по производственным цехам «Слуцкий» и «Несвижский» Симакович Людмила Александровна, бухгалтер 2-ой категории тел. 80174249003	
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,	на срок, указанный в листке нетрудоспособности	Пн-Пт, 16.00ч. – 17.00ч. г.п. Старобин, ул. Радужная, 12 по головному предприятию Греч Татьяна Ивановна, бухгалтер 1-ой категории тел. 80174249003 по производственным цехам «Слуцкий» и «Несвижский» Симакович Людмила Александровна, бухгалтер 2-ой категории	п.2.5.

					тел. 80174249003	
--	--	--	--	--	------------------	--

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	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные	№ п/п по Указу Президента от 26.04.2010 № 200***
			необходимой для назначения пособия, – 1 месяц			

<p>Назначение пособия в связи с рождением ребенка</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь</p> <p>свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)</p> <p>копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей</p>	<p>бесплатно</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>единовременно</p>	<p>Пн-Пт, 16.00ч. – 17.00ч. г.п. Старобин, ул. Радужная, 12 по головному предприятию Греч Татьяна Ивановна, бухгалтер 1-ой категории тел. 80174249003 по производственным цехам «Слуцкий» и «Несвижский» Симакович Людмила Александровна, бухгалтер 2-ой категории тел. 80174249003</p>	<p>п.2.6.</p>
---	--	------------------	--	----------------------	---	---------------

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</p>	<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной</p>	<p>Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные</p>	<p>№ п/п по Указу Президента от 26.04.2010 № 200***</p>
--	---	---	---	---	---	---



				процедуры		
--	--	--	--	-----------	--	--

	<p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) 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>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</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	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные	№ п/п по Указу Президента от 26.04.2010 № 200***
---	--	--	--	--	--	--



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	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные	№ п/п по Указу Президента от 26.04.2010 № 200***
---	--	--	--	--	--	--

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 предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</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-</p>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	по достижению ребенком возраста 3 лет	<p>Пн-Пт, 16.00ч. – 17.00ч. г.п. Старобин, ул. Радужная, 12 по головному предприятию Греч Татьяна Ивановна, бухгалтер 1-ой категории тел. 80174249003 по производственным цехам «Слуцкий» и «Несвижский» Симакович Людмила Александровна, бухгалтер 2-ой категории тел. 80174249003</p>	п.2.9.
---	---	-----------	---	---------------------------------------	---	--------

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	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные	№ п/п по Указу Президента от 26.04.2010 № 200***
---	--	--	--	--	--	--

	<p>реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет</p> <p>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</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</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	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные	№ п/п по Указу Президента от 26.04.2010 № 200***
---	--	--	--	--	--	--

	<p>беременности и родам</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, 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 – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия</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	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные	№ п/п по Указу Президента от 26.04.2010 № 200***
---	--	--	--	--	--	--

<p>Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки</p>	<p>бесплатно</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>на срок до даты наступления обстоятельств влекущих прекращение выплаты пособия</p>	<p>Пн-Пт, 16.00ч. – 17.00ч. г.п. Старобин, ул. Радужная, 12 по головному предприятию Греч Татьяна Ивановна, бухгалтер 1-ой категории тел. 80174249003 по производственным цехам «Слуцкий» и «Несвижский» Симакович Людмила Александровна, бухгалтер 2-ой категории тел. 80174249003</p>	<p>п.2.9-1.</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	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные	№ п/п по Указу Президента от 26.04.2010 № 200***
---	--	--	--	--	--	--

	<p>(попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</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, - для лиц, которым пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы (службы), учебы, установленного листком нетрудоспособности по беременности и родам</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей,</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	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные	№ п/п по Указу Президента от 26.04.2010 № 200***
	<p>опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – 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 и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом)</p>					

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 предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких	бесплатно	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	Пн-Пт, 16.00ч. – 17.00ч. г.п. Старобин, ул. Радужная, 12 по головному предприятию Греч Татьяна Ивановна, бухгалтер 1-ой категории тел. 80174249003 по производственным цехам «Слуцкий» и «Несвижский»	п.2.12.
---	--	-----------	---	---	---	---------

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	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные	№ п/п по Указу Президента от 26.04.2010 № 200***
---	--	--	--	--	--	--



	<p>свидетельств)</p> <p>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</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 ребенкаинвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</p> <p>справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих</p>			<p>возраста</p>	<p>Симакович Людмила Александровна, бухгалтер 2-ой категории тел. 80174249003</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	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные	№ п/п по Указу Президента от 26.04.2010 № 200***
---	--	--	--	--	--	--

	<p>срочную военную службу 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>копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, семей граждан, проходящих альтернативную службу</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на</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	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные	№ п/п по Указу Президента от 26.04.2010 № 200***
	<p>детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года) выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость</p> <p>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)</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия</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	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные	№ п/п по Указу Президента от 26.04.2010 № 200***
---	--	--	--	--	--	--

<p>Назначение пособия по временной нетрудоспособности и по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенкоминвалидом в возрасте до 18 лет)</p>	<p>листок нетрудоспособности</p>	<p>бесплатно</p>	<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</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>	<p>Пн-Пт, 16.00ч. – 17.00ч. г.п. Старобин, ул. Радужная, 12 по головному предприятию Греч Татьяна Ивановна, бухгалтер 1-ой категории тел. 80174249003 по производственным цехам «Слуцкий» и «Несвижский» Симакович Людмила Александровна, бухгалтер 2-ой категории тел. 80174249003</p>	<p>п.2.13.</p>
<p>Назначение пособия по временной нетрудоспособности и по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо</p>	<p>листок нетрудоспособности</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>	<p>Пн-Пт, 16.00ч. – 17.00ч. г.п. Старобин, ул. Радужная, 12 по головному предприятию Греч Татьяна Ивановна, бухгалтер 1-ой категории тел. 80174249003 по производственным цехам «Слуцкий» и</p>	<p>п.2.14.</p>

					«Несвижский»	
--	--	--	--	--	--------------	--

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	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные	№ п/п по Указу Президента от 26.04.2010 № 200***
другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком			дополнительно й информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц		Симакович Людмила Александровна, бухгалтер 2-ой категории тел. 80174249003	

<p>Назначение пособия по временной нетрудоспособности и по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторнокурортного лечения, медицинской реабилитации</p>	<p>листок нетрудоспособности</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительно информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>	<p>Пн-Пт, 16.00ч. – 17.00ч. г.п. Старобин, ул. Радужная, 12 по головному предприятию Греч Татьяна Ивановна, бухгалтер 1-ой категории тел. 80174249003 по производственным цехам «Слуцкий» и «Несвижский» Симакович Людмила Александровна, бухгалтер 2-ой категории тел. 80174249003</p>	<p>п.2.16.</p>
<p>Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Пн-Пт, 16.00ч. – 17.00ч. г.п. Старобин, ул. Радужная, 12 по головному предприятию</p>	<p>п.2.18.</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	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные	№ п/п по Указу Президента от 26.04.2010 № 200***
					Греч Татьяна Ивановна, бухгалтер 1-ой категории тел. 80174249003 по производственным цехам «Слуцкий» и «Несвижский» Симакович Людмила Александровна, бухгалтер 2-ой категории тел. 80174249003	

Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Пн-Пт, 16.00ч. – 17.00ч. г.п. Старобин, ул. Радужная, 12 по головному предприятию Греч Татьяна Ивановна, бухгалтер 1-ой категории тел. 80174249003 по производственным цехам «Слуцкий» и «Несвижский» Симакович Людмила Александровна, бухгалтер 2-ой категории тел. 80174249003	п.2.19.
Выдача справки об удержании алиментов и их размере	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Пн-Пт, 16.00ч. – 17.00ч. г.п. Старобин, ул. Радужная, 12	п.2.20.

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	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные	№ п/п по Указу Президента от 26.04.2010 № 200***
---	--	--	--	--	--	--



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	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные	№ п/п по Указу Президента от 26.04.2010 № 200***
					<p>Леонидовна, специалист по кадрам тел. 80174249004 по производственным цехам «Слуцкий» и «Несвижский»            Ульянич Оксана Григорьевна, специалист по кадрам и идеологической работе тел. 80174249004</p>	

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	Пн-Пт, 16.00ч. – 17.00ч. г.п. Старобин, ул. Радужная, 12 по головному предприятию Барановская Наталья Леонидовна, специалист по кадрам тел. 80174249004 по производственным цехам «Слуцкий» и «Несвижский» Ульянчик Оксана Григорьевна, специалист по кадрам и идеологической работе тел. 80174249004	п.2.29.
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	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные	№ п/п по Указу Президента от 26.04.2010 № 200***

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	Пн-Пт, 16.00ч. – 17.00ч. г.п. Старобин, ул. Радужная, 12 Кононович Светлана Николаевна, экономист по финансовой работе 1 категории тел. 80174249002	п. 2.44.
--	--	-----------	-------------------------	-----------	--	----------

**ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ  
ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ.  
ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ  
ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

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	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные	№ п/п по Указу Президента от 26.04.2010 № 200***
---	--	--	--	--	--	--

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	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные	№ п/п по Указу Президента от 26.04.2010 № 200***
Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь, ее юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь	заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	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	6 месяцев	Пн-Пт, 16.00ч. – 17.00ч. г.п. Старобин, ул. Радужная, 12 по головному предприятию Греч Татьяна Ивановна, бухгалтер 1-ой категории тел. 80174249003 по производственным цехам «Слуцкий» и «Несвижский» Симакович Людмила Александровна, бухгалтер 2-ой категории тел. 80174249003	п.18.7.

Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня со дня обращения	бессрочно	Пн-Пт, 16.00ч. – 17.00ч. г.п. Старобин, ул. Радужная, 12 по головному предприятию Греч Татьяна Ивановна,	п.18.13.
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	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные	№ п/п по Указу Президента от 26.04.2010 № 200***
физических лиц					бухгалтер 1-ой категории тел. 80174249003 по производственным цехам «Слуцкий» и «Несвижский» Симакович Людмила Александровна, бухгалтер 2-ой категории тел. 80174249003	

\*Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно.

Если оригинал документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, существует только в виде электронного документа, заявителем может быть представлена на бумажном носителе форма внешнего представления этого



документа, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (данное требование не распространяется на случаи внесения платы посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства).

В случае внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства и наличия сведений об этом в заявлении заинтересованного лица об осуществлении соответствующей административной процедуры с указанием номера платежа представления документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, не требуется.

Факт внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства подтверждается наличием в автоматизированной информационной системе единого расчетного и информационного пространства информации о внесении платы.

**\*\***В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесение платы, – документ, подтверждающий право на частичное освобождение.

В случае, если для осуществления административной процедуры, которая в соответствии с настоящим перечнем должна осуществляться бесплатно, требуется запрос документов и (или) сведений от государственных органов и иных организаций, за выдачу которых предусмотрена плата, и гражданами не представлены такие документы и (или) сведения самостоятельно, граждане оплачивают выдачу запрашиваемых документов и (или) сведений.

Плата в виде сбора (пошлины) не уплачивается заявителями при повторном совершении юридически значимых действий, являющихся объектами обложения консульским сбором или государственной пошлиной, в связи с допущенными при их совершении ошибками (в том числе неточностями в выданных (оформленных, переоформленных, удостоверенных, обмененных) документах (их дубликатах) или неполнотой сведений в них) по вине специально уполномоченного на совершение таких действий государственного органа, иной уполномоченной организации, должностного лица.

**\*\*\***Пункты в настоящем перечне обозначаются несколькими арабскими цифрами, разделенными точками. Цифры до точки обозначают номер главы, а после точки – порядковый номер в пределах главы.

[1] Нумерация административных процедур соответствует нумерации таких административных процедур в перечне административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденном Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200.

[2] Форма заявления гражданина о принятии на учет (восстановлении на учете) нуждающихся в улучшении жилищных условий установлена приложением 1 к постановлению Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 25 ноября 2019 г. № 23 «Об установлении форм документов».

[3] Заявление подается в произвольной форме на белорусском и (или) русском языках и должно содержать:

- наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;
- сведения о заинтересованном лице:
- фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания);
- наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо;
- перечень документов и (или) сведений (при их наличии), представляемых вместе с заявлением заинтересованного лица;
- подпись гражданина либо подпись представителя заинтересованного лица.

[4] Форма заявления о назначении государственных пособий семьям, воспитывающим детей, установлена приложением 1 к Положению о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569.