

**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,  
ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ГПУ НП «НАРОЧАНСКИЙ» ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ГРАЖДАН  
В СООТВЕТСТВИИ С УКАЗОМ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ от 24.04.2010 № 200**

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 1.1.5**

**Принятие решения о принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи**

<p style="text-align: center;">Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>заявление</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших (состоящих) на таком учете, – при принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, внесении изменений в состав семьи (в случае увеличения состава семьи), с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, разделении (объединении) очереди, переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, остающихся состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий после уменьшения состава семьи, – при внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)</p> <p>документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, –</p> <p>в случае наличия такого права</p> <p>сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (восстановлении на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества</p> <p>закключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими гражданами в одной комнате или однокомнатной квартире, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.7 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь</p> <p>согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди</p>
<p style="text-align: center;">Документы и (или) сведения, запрашиваемые при осуществлении административной процедуры</p>	<p>справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи</p> <p>справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий</p> <p>справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – в случае, если супруги зарегистрированы в разных населенных пунктах или разных районах населенного пункта</p>

	<p>решение местного исполнительного и распорядительного органа о признании занимаемого жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.3 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь</p> <p>копии документа об образовании и трудового договора (контракта) с трудоустроившей организацией – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 36 Жилищного кодекса</p> <p>договор найма жилого помещения – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным подпунктами 1.4–1.6 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса</p> <p>договор финансовой аренды (лизинга) жилого помещения – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.5 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса</p> <p>справка, содержащая сведения из записи акта о заключении брака, если в записи акта о заключении брака супруги значатся как вступившие в брак впервые, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.11 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса</p> <p>копия трудового договора (контракта) – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.4 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса</p> <p>документы, удостоверяющие отсутствие попечения родителей, сведения о закреплении жилых помещений за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также сведения о том, что указанные лица не могут быть вселены в закрепленное жилое помещение, из которого выбыли, и невозможность вселения в это жилое помещение установлена местным исполнительным и распорядительным органом по месту нахождения данного жилого помещения, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса</p> <p>информация о факте заключения (незаключения) кредитного договора на получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения (в том числе в виде электронного документа), одноразовой субсидии на указанные цели, а также субсидии на уплату части процентов за пользование кредитами, выданными банками на строительство (реконструкцию) жилых помещений, субсидии на погашение основного долга по этим кредитам – в отношении гражданина, принимаемого на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, и совершеннолетних членов его семьи при принятии их на такой учет в составе семьи этого гражданина</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бессрочно</p>

**Ответственный за прием документов, подготовку и выдачу административных решений** – заместитель генерального директора ГПУ НП «Нарочанский» Василевич Наталья Николаевна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 9, 2 этаж, тел. **8(01797)29617**

**во время отсутствия ответственного** функции по принятию документов, подготовке и выдаче административных решений выполняет ведущий юрисконсульт ГПУ НП «Нарочанский» Соколдынский Михаил Тадеушевич, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 8, 2 этаж, тел. **8(01797)27210**

**Режим работы: 8.00 – 17.00, перерыв 13.00-14.00**

#### АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 1.1.7

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

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление, подписанное гражданином и совершеннолетними членами его семьи, совместно состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан
Документы и (или) сведения, запрашиваемые при осуществлении административной процедуры	
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<b>15 дней</b> со дня подачи заявления
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

**Ответственный за прием документов, подготовку и выдачу административных решений** – заместитель генерального директора ГПУ НП «Нарочанский» Василевич Наталья Николаевна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 9, 2 этаж, тел. **8(01797)29617**

**во время отсутствия ответственного** функции по принятию документов, подготовке и выдаче административных решений выполняет ведущий юрисконсульт ГПУ НП «Нарочанский» Соколдынский Михаил Тадеушевич, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 8, 2 этаж, тел. **8(01797)27210**

**Режим работы: 8.00 – 17.00, перерыв 13.00-14.00**

#### АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 1.1.13

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

**по требованию нанимателей, объединяющихся в одну семью;**

<b>вследствие признания нанимателем другого члена семьи;</b>  <b>по требованию члена семьи нанимателя</b>	
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><b>по требованию нанимателей, объединяющихся в одну семью:</b></p> <p>заявления нанимателей, объединяющихся в одну семью</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>письменное согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с нанимателями, объединяющимися в одну семью</p> <p>документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении)</p> <p>документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения</p> <p><b>вследствие признания нанимателем другого члена семьи:</b></p> <p>заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>письменное согласие нанимателя либо свидетельство о его смерти или копия решения суда о признании нанимателя утратившим право владения и пользования жилым помещением, а также письменное согласие совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним</p> <p>документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения</p> <p><b>по требованию члена семьи нанимателя:</b></p> <p>заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>письменное согласие проживающих совместно с ним других совершеннолетних членов семьи нанимателя</p> <p>документ, подтверждающий приходящуюся на его долю общую площадь жилого помещения, либо соглашение о порядке пользования жилым помещением</p> <p>документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения</p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые при осуществлении административной процедуры</p>	<p>справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи</p> <p>справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту заключения договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда</p>
<p>Максимальный срок осуществления</p>	<p><b>15 дней</b> со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или)</p>

административной процедуры	сведений от других государственных органов, иных организаций – <b>1 месяц</b>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	6 месяцев
<p><b>Ответственный за прием документов, подготовку и выдачу административных решений</b> – заместитель генерального директора ГПУ НП «Нарочанский» Василевич Наталья Николаевна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 9, 2 этаж, тел. <b>8(01797)29617</b></p> <p><b>во время отсутствия ответственного</b> функции по принятию документов, подготовке и выдаче административных решений выполняет ведущий юрисконсульт ГПУ НП «Нарочанский» Соколдынский Михаил Тадеушевич, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 8, 2 этаж, тел. <b>8(01797)27210</b></p> <p><b>Режим работы: 8.00 – 17.00, перерыв 13.00-14.00</b></p>	

<b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 1.1.18</b>	
<b>Принятие решения о предоставлении арендного жилья</b>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Документы и (или) сведения, запрашиваемые при осуществлении административной процедуры	справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи – для нуждающихся в улучшении жилищных условий справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту работы (службы) сведения, подтверждающие факт гибели (смерти) военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава, судьи и прокурорского работника в связи с исполнением служебных обязанностей, обязанностей военной службы, за исключением гибели (смерти) в результате своих противоправных действий, – при реализации в соответствии с законодательными актами права на предоставление арендного жилья членами семьи погибшего (умершего) военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава, судьи и прокурорского работника
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<b>1 месяц со дня подачи заявления</b>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении	бессрочно

административной процедуры	
<p><b>Ответственный за прием документов, подготовку и выдачу административных решений</b> – заместитель генерального директора ГПУ НП «Нарочанский» Василевич Наталья Николаевна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 9, 2 этаж, тел. <b>8(01797)29617</b></p> <p><b>во время отсутствия ответственного</b> функции по принятию документов, подготовке и выдаче административных решений выполняет ведущий юрист-консульт ГПУ НП «Нарочанский» Соколдынский Михаил Тадеушевич, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 8, 2 этаж, тел. <b>8(01797)27210</b></p> <p><b>Режим работы: 8.00 – 17.00, перерыв 13.00-14.00</b></p>	

<p><b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 1.3.1</b></p> <p><b>Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</b></p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Документы и (или) сведения, запрашиваемые при осуществлении административной процедуры	
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<b>в день обращения</b>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	6 месяцев
<p><b>Ответственный за прием документов, подготовку и выдачу административных решений</b> – заместитель генерального директора ГПУ НП «Нарочанский» Василевич Наталья Николаевна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 9, 2 этаж, тел. <b>8(01797)29617</b></p> <p><b>во время отсутствия ответственного</b> функции по принятию документов, подготовке и выдаче административных решений выполняет ведущий юрист-консульт ГПУ НП «Нарочанский» Соколдынский Михаил Тадеушевич, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 8, 2 этаж, тел. <b>8(01797)27210</b></p> <p><b>Режим работы: 8.00 – 17.00, перерыв 13.00-14.00</b></p>	
<p><b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 1.3.1</b></p> <p><b>Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</b></p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Документы и (или) сведения, запрашиваемые при осуществлении административной процедуры	
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<b>в день обращения</b>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	6 месяцев
<p><b>Ответственный за прием документов, подготовку и выдачу административных решений</b> – заместитель генерального директора ГПУ НП «Нарочанский» Василевич Наталья Николаевна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 9, 2 этаж, тел. <b>8(01797)29617</b></p> <p><b>во время отсутствия ответственного</b> функции по принятию документов, подготовке и выдаче административных решений выполняет ведущий юрисконсульт ГПУ НП «Нарочанский» Соколдынский Михаил Тадеушевич, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 8, 2 этаж, тел. <b>8(01797)27210</b></p> <p><b>Режим работы: 8.00 – 17.00, перерыв 13.00-14.00</b></p>	

<b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.1</b>	
<b>Выдача выписки (копии) из трудовой книжки</b>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
Документы и (или) сведения, запрашиваемые при осуществлении административной процедуры	
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<b>5 дней со дня обращения</b>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
<b>Ответственный за подготовку и выдачу административных решений:</b>	
<p>ведущий специалист по кадрам ГПУ НП «Нарочанский» Бочарникова Марина Георгиевна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 1, 1 этаж, тел. <b>8(01797)29863</b>, во время отсутствия основного работника – ведущий специалист по кадрам ГПУ НП «Нарочанский» Радевич Анжелика Олеговна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 1, 1 этаж, тел. <b>8(01797)29863</b></p> <p><b>Режим работы: 8.00 – 17.00, перерыв 13.00-14.00</b></p>	
<b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.2</b>	
<b>Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности</b>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
Документы и (или) сведения, запрашиваемые при осуществлении административной процедуры	
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<b>5 дней со дня обращения</b>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
<b>Ответственный за подготовку и выдачу административных решений:</b> ведущий специалист по кадрам ГПУ НП «Нарочанский» Бочарникова Марина Георгиевна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 1, 1 этаж, тел. <b>8(01797)29863</b> , во время отсутствия основного работника – ведущий специалист по кадрам ГПУ НП «Нарочанский» Радевич Анжелика Олеговна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 1, 1 этаж, тел. <b>8(01797)29863</b> <b>Режим работы: 8.00 – 17.00, перерыв 13.00-14.00</b>	

<b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.3</b> <b>Выдача справки о периоде работы, службы</b>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
Документы и (или) сведения, запрашиваемые при осуществлении административной процедуры	
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<b>5 дней со дня обращения</b>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
<b>Ответственный за подготовку и выдачу административных решений:</b> ведущий специалист по кадрам ГПУ НП «Нарочанский» Бочарникова Марина Георгиевна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 1, 1 этаж, тел. <b>8(01797)29863</b> , во время отсутствия основного работника – ведущий специалист по кадрам ГПУ НП «Нарочанский» Радевич Анжелика Олеговна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 1, 1 этаж, тел. <b>8(01797)29863</b> <b>Режим работы: 8.00 – 17.00, перерыв 13.00-14.00</b>	
<b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.4</b> <b>Выдача справки о размере заработной платы</b>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
Документы и (или) сведения, запрашиваемые при осуществлении административной процедуры	
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<b>5 дней со дня обращения</b>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно



Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
<p align="center"><b>Ответственный за подготовку и выдачу административных решений:</b></p> <p>ведущий бухгалтер ГПУ НП «Нарочанский» Саук Алеся Эдуардовна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 3, 1 этаж, тел. <b>8(01797)29855</b>, во время отсутствия основного работника – ведущий бухгалтер ГПУ НП «Нарочанский» Сальманович Алеся Валерьевна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 3, 1 этаж, тел. <b>8(01797) 29855</b>,</p> <p align="center"><b>Режим работы: 8.00 – 17.00, перерыв 13.00-14.00</b></p>	
<p align="center"><b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.5</b></p> <p align="center"><b>Назначение пособия по беременности и родам</b></p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>листок нетрудоспособности</p> <p>справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей</p>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые при осуществлении административной процедуры	справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<b>10 дней</b> 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, – <b>1 месяц</b>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
<p align="center"><b>Ответственный за подготовку и выдачу административных решений:</b></p> <p>ведущий бухгалтер ГПУ НП «Нарочанский» Саук Алеся Эдуардовна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб.3 , 1 этаж, тел. <b>8(01797)29855</b>, во время отсутствия основного работника – ведущий бухгалтер ГПУ НП «Нарочанский» Сальманович Алеся Валерьевна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 3, 1 этаж, тел. <b>8(01797) 29855</b>,</p> <p align="center"><b>Режим работы: 8.00 – 17.00, перерыв 13.00-14.00</b></p>	
<p align="center"><b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.6</b></p> <p align="center"><b>Назначение пособия в связи с рождением ребенка</b></p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>

	<p>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</p> <p>свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)</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>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>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</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>Документы и (или) сведения, запрашиваемые при осуществлении административной процедуры</p>	<p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p>
<p>Максимальный срок осуществления</p>	<p><b>10 дней</b> со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений</p>

административной процедуры	от других государственных органов, иных организаций – <b>1 месяц</b>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	единовременно
<p><b>Ответственный за подготовку и выдачу административных решений:</b></p> <p>ведущий бухгалтер ГПУ НП «Нарочанский» Саук Алеся Эдуардовна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 3, 1 этаж, тел. <b>8(01797)29855</b>, во время отсутствия основного работника – ведущий бухгалтер ГПУ НП «Нарочанский» Сальманович Алеся Валерьевна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 3, 1 этаж, тел. <b>8(01797) 29855</b>,</p> <p><b>Режим работы: 8.00 – 17.00, перерыв 13.00-14.00</b></p>	
<p><b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.8</b></p> <p><b>Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</b></p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	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
Документы и (или) сведения, запрашиваемые при осуществлении административной процедуры	справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<b>10 дней</b> со дня подачи заявления, 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, – <b>1 месяц</b>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	единовременно

**Ответственный за подготовку и выдачу административных решений:**

ведущий бухгалтер ГПУ НП «Нарочанский» Саук Алеся Эдуардовна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 3, 1 этаж, тел. **8(01797)29855**, во время отсутствия основного работника – ведущий бухгалтер ГПУ НП «Нарочанский» Сальманович Алеся Валерьевна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 3, 1 этаж, тел. **8(01797) 29855**,

**Режим работы: 8.00 – 17.00, перерыв 13.00-14.00**

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.9**

**Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет**

<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<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 – 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 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 агроэкотуризма 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 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>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые при осуществлении административной процедуры	справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<b>10 дней</b> со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – <b>1 месяц</b>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	по день достижения ребенком возраста 3 лет
<p><b>Ответственный за подготовку и выдачу административных решений:</b></p> <p>ведущий бухгалтер ГПУ НП «Нарочанский» Саук Алеся Эдуардовна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 3, 1 этаж, тел. <b>8(01797)29855</b>, во время отсутствия основного работника – ведущий бухгалтер ГПУ НП «Нарочанский» Сальманович Алеся Валерьевна., к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 3, 1 этаж, тел. <b>8(01797) 29855</b>,</p> <p><b>Режим работы: 8.00 – 17.00, перерыв 13.00-14.00</b></p>	
<p><b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.9<sup>1</sup></b></p> <p><b>Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет</b></p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<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</p>

	<p>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)</p> <p>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)</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>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>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), 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 (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 отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей</p>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые при осуществлении административной процедуры	справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<b>10 дней</b> со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – <b>1 месяц</b>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия

**Ответственный за подготовку и выдачу административных решений:**

ведущий бухгалтер ГПУ НП «Нарочанский» Саук Алеся Эдуардовна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 3, 1 этаж, тел. **8(01797)29855**, во время отсутствия основного работника – ведущий бухгалтер ГПУ НП «Нарочанский» Сальманович Алеся Валерьевна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 3, 1 этаж, тел. **8(01797) 29855**,

**Режим работы: 8.00 – 17.00, перерыв 13.00-14.00**

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.12**

**Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей**

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

заявление

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым 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

удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет

удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами

справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу

справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу

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, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя)

справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении

	<p>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>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые при осуществлении административной процедуры	справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<b>10 дней</b> со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – <b>1 месяц</b>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста
<p><b>Ответственный за подготовку и выдачу административных решений:</b></p> <p>ведущий бухгалтер ГПУ НП «Нарочанский» Саук Алеся Эдуардовна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 3, 1 этаж, тел. <b>8(01797)29855</b>, во время отсутствия основного работника – ведущий бухгалтер ГПУ НП «Нарочанский» Сальманович Алеся Валерьевна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 3, 1 этаж, тел. <b>8(01797) 29855</b>,</p> <p><b>Режим работы: 8.00 – 17.00, перерыв 13.00-14.00</b></p>	
<p><b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.13</b></p> <p><b>Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)</b></p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	листок нетрудоспособности
Документы и (или) сведения, запрашиваемые при осуществлении административной процедуры	
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<b>10 дней</b> 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, – <b>1 месяц</b>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Срок действия справки, другого документа	на срок, указанный в листке нетрудоспособности



(решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	
<p align="center"><b>Ответственный за подготовку и выдачу административных решений:</b></p> <p>ведущий бухгалтер ГПУ НП «Нарочанский» Саук Алеся Эдуардовна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 3, 1 этаж, тел. <b>8(01797)29855</b>, во время отсутствия основного работника – ведущий бухгалтер ГПУ НП «Нарочанский» Сальманович Алеся Валерьевна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 3, 1 этаж, тел. <b>8(01797) 29855</b>,</p> <p align="center"><b>Режим работы: 8.00 – 17.00, перерыв 13.00-14.00</b></p>	
<p align="center"><b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.14</b></p> <p align="center"><b>Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком</b></p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	листок нетрудоспособности
Документы и (или) сведения, запрашиваемые при осуществлении административной процедуры	
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<b>10 дней</b> 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, – <b>1 месяц</b>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
<p align="center"><b>Ответственный за подготовку и выдачу административных решений:</b></p> <p>ведущий бухгалтер ГПУ НП «Нарочанский» Саук Алеся Эдуардовна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 3, 1 этаж, тел. <b>8(01797)29855</b>, во время отсутствия основного работника – ведущий бухгалтер ГПУ НП «Нарочанский» Сальманович Алеся Валерьевна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 3, 1 этаж, тел. <b>8(01797) 29855</b>,</p> <p align="center"><b>Режим работы: 8.00 – 17.00, перерыв 13.00-14.00</b></p>	
<p align="center"><b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.16</b></p> <p align="center"><b>Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации</b></p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	листок нетрудоспособности
Документы и (или) сведения, запрашиваемые при осуществлении административной	

процедуры	
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<b>10 дней</b> 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, – <b>1 месяц</b>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
<p><b>Ответственный за подготовку и выдачу административных решений:</b></p> <p>ведущий бухгалтер ГПУ НП «Нарочанский» Саук Алеся Эдуардовна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 3, 1 этаж, тел. <b>8(01797)29855</b>, во время отсутствия основного работника – ведущий бухгалтер ГПУ НП «Нарочанский» Сальманович Алеся Валерьевна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 3, 1 этаж, тел. <b>8(01797) 29855</b>,</p> <p><b>Режим работы: 8.00 – 17.00, перерыв 13.00-14.00</b></p>	
<p><b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.19</b></p> <p><b>Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия</b></p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
Документы и (или) сведения, запрашиваемые при осуществлении административной процедуры	
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<b>5 дней</b> со дня обращения
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
<p><b>Ответственный за подготовку и выдачу административных решений:</b></p> <p>ведущий бухгалтер ГПУ НП «Нарочанский» Саук Алеся Эдуардовна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 3, 1 этаж, тел. <b>8(01797)29855</b>, во время отсутствия основного работника – ведущий бухгалтер ГПУ НП «Нарочанский» Сальманович Алеся Валерьевна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 3, 1 этаж, тел. <b>8(01797) 29855</b>,</p> <p><b>Режим работы: 8.00 – 17.00, перерыв 13.00-14.00</b></p>	
<p><b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.20</b></p> <p><b>Выдача справки об удержании алиментов и их размере</b></p>	

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Документы и (или) сведения, запрашиваемые при осуществлении административной процедуры	
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<b>5 дней</b> со дня обращения
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
<p><b>Ответственный за подготовку и выдачу административных решений:</b></p> <p>ведущий бухгалтер ГПУ НП «Нарочанский» Попок Ирина Сергеевна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 3, 1 этаж, тел. <b>8(01797)29796</b>, во время отсутствия основного работника – бухгалтер ГПУ НП «Нарочанский» Жданко Тереза Бернардовна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 1, 1 этаж, тел. <b>8(01797) 29774</b></p> <p><b>Режим работы: 8.00 – 17.00, перерыв 13.00-14.00</b></p>	
<p><b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.24</b></p> <p><b>Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием</b></p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
Документы и (или) сведения, запрашиваемые при осуществлении административной процедуры	
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<b>5 дней</b> со дня обращения
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
<p><b>Ответственный за подготовку и выдачу административных решений</b> –заместитель генерального директора ГПУ НП «Нарочанский» Василевич Наталья Николаевна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 9, 2 этаж, тел. <b>8(01797)29617</b></p> <p><b>во время отсутствия ответственного</b> функции по принятию документов, подготовке и выдаче административных решений выполняет ведущий юрисконсульт ГПУ НП «Нарочанский» Соколдынский Михаил Тадеушевич, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 8, 2 этаж, тел. <b>8(01797)27210</b></p> <p><b>Режим работы: 8.00 – 17.00, перерыв 13.00-14.00</b></p>	
<p><b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.25</b></p> <p><b>Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет</b></p>	

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
Документы и (или) сведения, запрашиваемые при осуществлении административной процедуры	
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<b>5 дней</b> со дня обращения
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
<p><b>Ответственный за подготовку и выдачу административных решений:</b></p> <p>ведущий специалист по кадрам ГПУ НП «Нарочанский» Бочарникова Марина Георгиевна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 1, 1 этаж, тел. <b>8(01797)29863</b>, во время отсутствия основного работника – ведущий специалист по кадрам ГПУ НП «Нарочанский» Радевич Анжелика Олеговна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 1, 1 этаж, тел. <b>8(01797)29863</b></p> <p><b>Режим работы: 8.00 – 17.00, перерыв 13.00-14.00</b></p>	
<p><b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.29</b></p> <p><b>Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</b></p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Документы и (или) сведения, запрашиваемые при осуществлении административной процедуры	
Максимальный срок осуществления административной процедуры	3 дня со дня обращения
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
<p><b>Ответственный за подготовку и выдачу административных решений:</b></p> <p>ведущий бухгалтер ГПУ НП «Нарочанский» Саук Алеся Эдуардовна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 3, 1 этаж, тел. <b>8(01797)29855</b>, во время отсутствия основного работника – ведущий бухгалтер ГПУ НП «Нарочанский» Сальманович Алеся Валерьевна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 3, 1 этаж, тел. <b>8(01797) 29855</b>,</p> <p><b>Режим работы: 8.00 – 17.00, перерыв 13.00-14.00</b></p>	
<p><b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.35</b></p> <p><b>Выплата пособия на погребение</b></p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной	заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)

<p>процедуры</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя</p> <p>справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)</p> <p>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</p> <p>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</p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые при осуществлении административной процедуры</p>	<p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на дату смерти (при необходимости)</p> <p>сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства (при необходимости)</p> <p>справка о периодах уплаты обязательных страховых взносов для назначения пособия на погребение</p> <p>информация о регистрации гражданина в качестве безработного (при необходимости)</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p><b>1 рабочий день</b> со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – <b>1 месяц</b></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (приняемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p>единовременно</p>
<p align="center"><b>Ответственный за подготовку и выдачу административных решений:</b></p> <p>ведущий бухгалтер ГПУ НП «Нарочанский» Саук Алеся Эдуардовна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 3, 1 этаж, тел. <b>8(01797)29855</b>, во время отсутствия основного работника – ведущий бухгалтер ГПУ НП «Нарочанский» Сальманович Алеся Валерьевна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 3, 1 этаж, тел. <b>8(01797) 29855</b>,</p> <p align="center"><b>Режим работы: 8.00 – 17.00, перерыв 13.00-14.00</b></p>	
<p align="center"><b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.44</b></p> <p align="center"><b>Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году</b></p>	

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Документы и (или) сведения, запрашиваемые при осуществлении административной процедуры	
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<b>5 дней</b> со дня обращения
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
<p><b>Ответственный за подготовку и выдачу административных решений</b> – заместитель генерального директора ГПУ НП «Нарочанский» Василевич Наталья Николаевна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 9, 2 этаж, тел. <b>8(01797)29617</b></p> <p><b>во время отсутствия ответственного</b> функции по принятию документов, подготовке и выдаче административных решений выполняет ведущий юрисконсульт ГПУ НП «Нарочанский» Соколдынский Михаил Тадеушевич, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 8, 2 этаж, тел. <b>8(01797)27210</b></p> <p><b>Режим работы: 8.00 – 17.00, перерыв 13.00-14.00</b></p>	
<p><b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 16.13</b></p> <p><b>Выдача лесного билета на право пользования участком лесного фонда (сенокосение, пастьба скота, размещение ульев и пасек)</b></p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление
Документы и (или) сведения, запрашиваемые при осуществлении административной процедуры	
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<b>15 дней</b> со дня подачи заявления
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	до 31 декабря года, в котором выдан лесной билет
<p><b>Ответственный за подготовку и выдачу административных решений</b> –начальник отдела охраны леса и лесного хозяйства ГПУ НП «Нарочанский» Мисуно Роман Иванович, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 7, 2 этаж, тел. <b>8(01797)29880</b></p> <p>во время отсутствия основного работника – ведущий инженер –лесопатолог отдела охраны леса и лесного хозяйства</p>	

<p>ГПУ НП «Нарочанский» Мисюченко Павел Иванович, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 7, 2 этаж, тел. <b>8(01797)29880</b></p> <p><b>Режим работы: 8.00 – 17.00, перерыв 13.00-14.00</b></p>	
<p><b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 16.14</b></p> <p><b>Выдача ордера на рубку леса не более 30 куб.метров древесины</b></p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление документ, подтверждающий внесение платы
Документы и (или) сведения, запрашиваемые при осуществлении административной процедуры	
Максимальный срок осуществления административной процедуры	2 дня со дня подачи заявления
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно (плата взимается за древесину, отпускаемую на корню)
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	до 31 декабря года, в котором выдан ордер
<p><b>Ответственный за подготовку и выдачу административных решений</b> –начальник отдела охраны леса и лесного хозяйства ГПУ НП «Нарочанский» Мисуно Роман Иванович, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 7, 2 этаж, тел. <b>8(01797)29880</b></p> <p>во время отсутствия основного работника – ведущий инженер –лесопатолог отдела охраны леса и лесного хозяйства ГПУ НП «Нарочанский» Мисюченко Павел Иванович, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 7, 2 этаж, тел. <b>8(01797)29880</b></p> <p><b>Режим работы: 8.00 – 17.00, перерыв 13.00-14.00</b></p>	
<p><b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 16.15<sup>1</sup></b></p> <p><b>Принятие решения о предоставлении отсрочки на проведение рубок леса и (или) вывозку древесины</b></p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление (подается не позднее чем за 5 дней до истечения сроков окончания проведения рубок леса и (или) вывозки древесины, установленных в ордере)  документ, подтверждающий уплату пени
Документы и (или) сведения, запрашиваемые при осуществлении административной процедуры	
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<b>10 дней</b> со дня подачи заявления
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно (взимается пеня в размере 1,5 процента стоимости древесины на корню, рассчитанной по таксовой стоимости, действовавшей на момент выдачи ордера, за каждый месяц отсрочки)

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	до 12 месяцев
<p><b>Ответственный за подготовку и выдачу административных решений</b> –начальник отдела охраны леса и лесного хозяйства ГПУ НП «Нарочанский» Мисуно Роман Иванович, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 7, 2 этаж, тел. <b>8(01797)29880</b></p> <p>во время отсутствия основного работника – ведущий инженер –лесопатолог отдела охраны леса и лесного хозяйства ГПУ НП «Нарочанский» Мисюченко Павел Иванович, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 7, 2 этаж, тел. <b>8(01797)29880</b></p> <p><b>Режим работы: 8.00 – 17.00, перерыв 13.00-14.00</b></p>	
<p><b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 18.7</b></p> <p><b>Выдача справки о наличии (отсутствии) исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с заявителя задолженности по налогам, другим неисполненным обязательствам перед Республикой Беларусь, ее административно-территориальными единицами, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь</b></p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии
Документы и (или) сведения, запрашиваемые при осуществлении административной процедуры	
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<b>5 рабочих дней</b> 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
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	6 месяцев
<p><b>Ответственный за подготовку и выдачу административных решений:</b></p> <p>ведущий бухгалтер ГПУ НП «Нарочанский» Попок Ирина Сергеевна , к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 3, 1 этаж, тел. <b>8(01797)29796</b>, во время отсутствия основного работника – бухгалтер ГПУ НП «Нарочанский» Жданко Тереза Бернардовна , к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 1, 1 этаж, тел. <b>8(01797) 29774</b>,</p> <p><b>Режим работы: 8.00 – 17.00, перерыв 13.00-14.00</b></p>	
<p><b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 18.13</b></p> <p><b>Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц</b></p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии



Документы и (или) сведения, запрашиваемые при осуществлении административной процедуры	
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<b>3 дня</b>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
<p><b>Ответственный за подготовку и выдачу административных решений:</b></p> <p>ведущий бухгалтер ГПУ НП «Нарочанский» Саук Алеся Эдуардовна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 3, 1 этаж, тел. <b>8(01797)29855</b>, во время отсутствия основного работника – ведущий бухгалтер ГПУ НП «Нарочанский» Сальманович Алеся Валерьевна, к.п.Нарочь ул.Ленинская, 11, каб. 3, 1 этаж, тел. <b>8(01797) 29855</b>,</p> <p><b>Режим работы: 8.00 – 17.00, перерыв 13.00-14.00</b></p>	