

УТВЕРЖДЕНО
 Приказ директора
 государственного предприятия
 "Минский метрополитен"
 от 06.06.2017 № 489

ПЕРЕЧЕНЬ
административных процедур,
осуществляемых государственным предприятием
«Минский метрополитен» по заявлениям граждан

Все административные процедуры осуществляются бесплатно

в рабочие дни с 8-30 до 17-30 час.,
в пятницу с 8-30 до 16-15 час.,
перерыв на обед с 12-15 до 13-00 час.

№ п/п, № процед уры	Наименование административной процедуры (- максимальный срок осуществления административной процедуры; - срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых при осуществлении административной процедуры)	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	Место осуществле-ния административной процедуры
1	2	3	4	5
1 (№ 1.1.5)	Принятие решения о постановке на учет (восстановление на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (- 1 месяц со дня подачи заявления; - бессрочно)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ заявление; ❖ 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 на таком учете; ❖ документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае 	<p><i>Заместитель директора по персоналу, идеологической и социальной работе</i> Воробьёв Юрий Николаевич</p> <p>предварительное консультирование – <i>специалист по кадрам 1 кат. отдела кадров</i> Щабловская Наталья Васильевна</p>	<p>каб. 507 тел. 219-50-05</p> <p>каб. 500 тел. 219-50-63</p>

		<p>наличия такого права;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи - в случае постановки на учет (восстановление на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества. 		
2 (№ 1.1.5- 1)	<p>О внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи) (- 1 месяц со дня подачи заявления; - бессрочно</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ заявление; ❖ 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 на таком учете; ❖ документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права; ❖ сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества. 	<p><i>Заместитель директора по персоналу, идеологической и социальной работе</i> Воробьев Юрий Николаевич</p> <p>предварительное консультирование – <i>специалист по кадрам 1 кат. отдела кадров</i> Щабловская Наталья Васильевна</p>	<p>каб. 507 тел. 219-50-05</p> <p>каб. 500 тел. 219-50-63</p>
3 (№ 1.1.5- 2)	<p>О внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ заявление; ❖ паспорта или иные документы, удостоверяющие 	<p><i>Заместитель директора по персоналу, идеологической и</i></p>	<p>каб. 507 тел. 219-50-05</p>

	<p>учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи) (- 15 дней со дня подачи заявления; - бессрочно</p>	<p>личность всех совершеннолетних граждан</p>	<p><i>социальной работе</i> Воробьев Юрий Николаевич</p> <p>предварительное консультирование – <i>специалист по кадрам 1 кат. отдела кадров</i> Щабловская Наталья Васильевна</p>	<p>каб. 500 тел. 219-50-63</p>
4 (№ 1.1.5-3.)	<p>О включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий (- 15 дней со дня подачи заявления; - бессрочно</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ заявление; ❖ паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей; ❖ документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права; ❖ сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества. 	<p><i>Заместитель директора по персоналу, идеологической и социальной работе</i> Воробьев Юрий Николаевич</p> <p>предварительное консультирование – <i>специалист по кадрам 1 кат. отдела кадров</i> Щабловская Наталья Васильевна</p>	<p>каб. 507 тел. 219-50-05</p> <p>каб. 500 тел. 219-50-63</p>
5 (№ 1.1.6)	<p>О разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ заявление; ❖ паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан; 	<p><i>Заместитель директора по персоналу, идеологической и социальной работе</i></p>	

	<p>семьи (- 1 месяц со дня подачи заявления; - бессрочно)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоящих на таком учете; ❖ документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права; ❖ сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи - в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества 	<p>Воробьев Юрий Николаевич</p> <p>предварительное консультирование – <i>специалист по кадрам 1 кат. отдела кадров</i></p> <p>Щабловская Наталья Васильевна</p>	<p>каб. 507 тел. 219-50-05</p> <p>каб. 500 тел. 219-50-63</p>
6 (№ 1.1.7)	<p>Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий (- 15 дней со дня подачи заявления; - бессрочно)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ заявление; ❖ паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан 	<p><i>Заместитель директора по персоналу, идеологической и социальной работе</i></p> <p>Воробьев Юрий Николаевич</p>	<p>каб. 507 тел. 219-50-05</p>
7 (№ 1.1.8)	<p>Принятие решения о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии (- 1 месяц со дня подачи заявления; - бессрочно)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ заявление; ❖ паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет граждан, желающих получить жилое 	<p><i>Заместитель директора по персоналу, идеологической и социальной работе</i></p> <p>Воробьев Юрий Николаевич</p> <p>предварительное консультирование – <i>специалист по</i></p>	<p>каб. 507 тел. 219-50-05</p> <p>каб. 500</p>

		<p>помещение в общежитии;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение жилого помещения в общежитии, - в случае наличия такого права 	<p><i>кадрам 1 кат. отдела кадров</i> Щабловская Наталья Васильевна</p>	<p>тел. 219-50-63</p>
8 (№ 1.3.1)	<p>Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (- в день обращения; - 6 месяцев)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. 	<p><i>специалист по кадрам 1 кат. отдела кадров</i> Щабловская Наталья Васильевна</p>	<p>каб. 500 тел. 219-50-63</p>
9 (№ 1.3.2)	<p>О занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи (- в день обращения; - 6 месяцев)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; ❖ технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение,- в случае проживания гражданина в многоквартирном, блокированном жилом доме. 	<p><i>заведующий общежитием №2</i> Высоцкая Елена Владимировна</p> <p><i>Заведующий общежитием №1</i> Саевич Вера Евгеньевна</p>	<p>ул. Горецкого, 38 общежитие №2 адм. помещение тел. 318-08-81, моб.т. 8 029 648 23 18 (БЕЛ.)</p> <p>ул. Одоевского, 54 кабинет заведующего тел. 251-21-04</p>
10 (№ 1.3.3.)	<p>О месте жительства и составе семьи (- в день обращения; - 6 месяцев)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; ❖ технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение,- в случае проживания гражданина в многоквартирном, блокированном жилом доме 	<p><i>заведующий общежитием №2</i> Высоцкая Елена Владимировна</p>	<p>ул. Горецкого, 38 общежитие №2 адм. помещение тел. 318-08-81, моб.т. 8 029 648 23 18 (БЕЛ.)</p>

			<i>Заведующий общежитием №1</i> Саевич Вера Евгеньевна	ул. Одоевского, 54 кабинет заведующего тел. 251-21-04
11. (№ 1.8.)	Регистрация договоров найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного жилищного фонда и дополнительных соглашений к ним (- 2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений о других государственных органов, иных организаций – 10 дней, - бессрочно)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ заявление, подписанное собственником жилого помещения частного жилищного фонда и участниками общей долевой собственности на жилое помещение или нанимателем жилого помещения государственного жилищного фонда и совершеннолетними членами его семьи, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем государственного жилищного фонда право владения и пользования жилым помещением; ❖ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность собственника жилого помещения частного жилищного фонда или нанимателя жилого помещения государственного жилищного фонда и нанимателя жилого помещения частного жилищного фонда или поднанимателя жилого помещения государственного жилищного фонда; ❖ три экземпляра договора найма 	<i>заведующий общежитием №2</i> Высоцкая Елена Владимировна	ул. Горецкого, 38 общежитие №2 адм. помещение тел. 318-08-81, моб.т. 8 029 648 23 18 (БЕЛ.)
			<i>Заведующий общежитием №1</i> Саевич Вера Евгеньевна	ул. Одоевского, 54 кабинет заведующего тел. 251-21-04

		<p>(аренды, поднайма) или дополнительного соглашения к нему;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ для собственников жилого помещения частного жилищного фонда; ❖ технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение; ❖ письменное согласие всех собственников жилого помещения – в случае, если сдается жилое помещение, находящееся в общей собственности; ❖ для нанимателей жилого помещения государственного жилищного фонда – договор найма жилого помещения. 		
12 (№ 2.1)	<p>Выдача выписки (копии) из трудовой книжки</p> <p>(- 5 дней со дня обращения; - бессрочно)</p>	-	<p><i>Зам. начальника отдела кадров</i> Остапчук Светлана Степановна</p>	<p>каб. 503 отдел кадров тел. 219-50-95</p>
13 (№ 2.2)	<p>Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности</p> <p>(- 5 дней со дня обращения; - бессрочно)</p>	-	<p><i>Зам. начальника отдела кадров</i> Остапчук Светлана Степановна</p>	<p>каб. 503 отдел кадров тел. 219-50-95</p>
14 (№ 2.3)	<p>Выдача справки о периоде работы, службы</p> <p>(- 5 дней со дня обращения; - бессрочно)</p>	-	<p><i>Зам. начальника отдела кадров</i> Остапчук Светлана Степановна</p>	<p>каб. 503 отдел кадров тел. 219-50-95</p>
15 (№ 2.4)	<p>Выдача справки о размере заработной платы (денежного</p>	-	<p><i>Начальник сектора по учету труда и</i></p>	<p>каб. 526 тел. 219-50-19</p>

	<p>ДОВОЛЬСТВИЯ) (- 5 дней со дня обращения; - бессрочно)</p>		<p><i>зар.платы отдела бухгалтерского учета и финансов</i> Стручистая Екатерина Ивановна (АУР) <i>бухгалтер</i> Мартинович Елена Анатольевна (П; ОПП; общ.1.2; МТО, НО)</p> <p><i>бухгалтер</i> Титова Ирина Николаевна (Э; ТЧ-1, Ш)</p> <p><i>бухгалтер</i> Качан Ольга Сергеевна (Д-1; РМС)</p> <p><i>бухгалтер</i> Попруга Ольга Анатольевна (ЭМ; ТЧ-2, ТЧ)</p> <p><i>бухгалтер</i> Тимофеева Светлана Александровна (Д2)</p>	<p>каб. 428 тел. 219-58-47</p> <p>каб. 428 тел. 219-50-24</p> <p>каб.428 тел. 219-58-44</p> <p>каб.526 тел. 219-50-22</p> <p>каб.428 тел. 219-50-23</p>
16 (№ 2.5)	<p>Назначение пособия по беременности и родам (- 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ паспорт или иной документ, удостоверение личность; ❖ листок нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности) 	<p><i>Начальник сектора по учету труда и зар.платы отдела бухгалтерского учета и финансов</i> Стручистая Екатерина Ивановна (АУР) <i>бухгалтер</i> Мартинович Елена Анатольевна</p>	<p>каб. 526 тел. 219-50-19</p> <p>каб. 428 тел. 219-58-47</p>

	<p>информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц; - На срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>		<p>(П; ОПП; общ.1.2; МТО, НО) <i>бухгалтер</i> Титова Ирина Николаевна (Э; ТЧ-1, Ш) <i>бухгалтер</i> Качан Ольга Сергеевна (Д-1; РМС) <i>бухгалтер</i> Папруга Ольга Анатольевна (ЭМ; ТЧ-2) <i>бухгалтер</i> Тимофеева Светлана Александровна (Д2)</p>	<p>каб. 428 тел. 219-50-24 каб.428 тел. 219-58-44 каб.526 тел. 219-50-22 каб. 428 тел. 219-50-23</p>
<p>17 (№ 2.6)</p>	<p>Назначение пособия в связи с рождением ребенка (- 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц; - единовременно)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ заявление; ❖ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; ❖ справка о рождении ребенка - в случае, если ребенок родился в Республики Беларусь; ❖ свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь; ❖ свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей); ❖ копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее усыновившие) детей; 	<p>Председатель комиссии по назначению государственных пособий семьям воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности <i>ведущий юрист-консульт</i> Ткачук Екатерина Андреевна члены комиссии: <i>юрист-консульт I кат.</i> Павлючук Татьяна Евгеньевна <i>заведующий общежитием №2</i> Высоцкая Елена Владимировна</p>	<p>каб. 629 тел. 219-50-07 каб. 629 тел. 219-52-07 ул. Горецкого, 38 общежитие №2</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия; ❖ копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка; ❖ 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 	<p><i>начальник отдела охраны труда</i> Соколовская Ирина Николаевна</p> <p><i>бухгалтер</i> Папруга Ольга Анатольевна</p> <p><i>Начальник сектора по учету труда и зар.платы отдела бухгалтерского учета и финансов</i> Стручистая Екатерина Ивановна</p>	<p>адм. помещение тел. 318-08-81, моб.т. 8 029 648 23 18 (БЕЛ.)</p> <p>каб. 616 тел. 219-50-60</p> <p>каб.526 тел. 219-50-22</p> <p>каб. 526 тел. 219-50-19</p>
18 (№ 2.8)	<p>Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности (- 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 	<p>Председатель комиссии по назначению государственных пособий семьям воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности</p> <p><i>ведущий юрисконсульт</i> Ткачук Екатерина Андреевна</p>	<p>каб. 629 тел. 219-50-07</p>

	<p>организаций – 1 месяц; -единовременно)</p>	<p>необходимости определения места назначения пособия;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. 	<p>члены комиссии:</p> <p><i>юрисконсульт I кат.</i> Павлючук Татьяна Евгеньевна</p> <p><i>заведующий общежитием №2</i> Высоцкая Елена Владимировна</p> <p><i>начальник отдела охраны труда</i> Соколовская Ирина Николаевна</p> <p><i>бухгалтер</i> Папруга Ольга Анатольевна</p> <p><i>Начальник сектора по учету труда и зар.платы отдела бухгалтерского учета и финансов</i> Стручистая Екатерина Ивановна</p>	<p>каб. 629 тел. 219-52-07</p> <p>ул. Горецкого, 38 общежитие №2 адм. помещение тел. 318-08-81, моб.т. 8 029 648 23 18 (БЕЛ.)</p> <p>каб. 616 тел. 219-50-60</p> <p>каб. 526 тел. 219-50-22</p> <p>каб. 526 тел. 219-50-19</p>
19 (№ 2.9)	<p>Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</p> <p>(- 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ заявление; ❖ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; ❖ свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних 	<p>Председатель комиссии по назначению государственных пособий семьям воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности</p>	

	<p>органов, иных организаций – 1 месяц; - по день достижения ребенком возраста 3 лет)</p>	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> ❖ копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей; ❖ копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка; ❖ удостоверение инвалида либо заключение МРЭК – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет; ❖ свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке; ❖ выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия; ❖ справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам; ❖ справка о том, что гражданин является обучающимся; 	<p><i>ведущий юристконсульт</i> Ткачук Екатерина Андреевна</p> <p>члены комиссии: <i>юристконсульт I кат.</i> Павлючук Татьяна Евгеньевна</p> <p><i>заведующий общежитием №2</i> Высоцкая Елена Владимировна</p> <p><i>начальник отдела охраны труда</i> Соколовская Ирина Николаевна</p> <p><i>бухгалтер</i> Папруга Ольга Анатольевна</p> <p><i>Начальник сектора по учету труда и зар.платы отдела бухгалтерского учета и финансов</i> Стручиская Екатерина Ивановна</p>	<p>каб. 629 тел. 219-50-07</p> <p>каб. 629 тел. 219-52-07</p> <p>ул. Горецкого, 38 общежитие №2 адм. помещение тел. 318-08-81, моб.т. 8 029 648 23 18 (БЕЛ.)</p> <p>каб. 616 тел. 219-50-60</p> <p>каб. 526 тел. 219-50-22</p> <p>каб. 526 тел. 219-50-19</p>
--	---	--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ копия решения суда о расторжении брака ❖ либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей; ❖ справка о выходе на работу 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 членам семьи; ❖ справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия 		
20 (№ 2.9-1)	<p>Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет (- 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц; - на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ заявление; ❖ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; ❖ два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств); ❖ справка о том, что гражданин является обучающимся, - представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении 	<p>Председатель комиссии по назначению государственных пособий семьям воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности</p> <p><i>ведущий юрисконсульт</i></p> <p>Ткачук Екатерина Андреевна</p> <p>члены комиссии:</p> <p><i>юрисконсульт I кат.</i></p> <p>Павлючук Татьяна Евгеньевна</p>	<p>каб. 629 тел. 219-50-07</p> <p>каб. 629 тел. 219-52-07</p>

		<p>образования (в том числе дошкольного);</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей; ❖ копия решения местной исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка; ❖ свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке; ❖ копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей; ❖ 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; ❖ выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) 	<p><i>заведующий общежитием №2</i> Высоцкая Елена Владимировна</p> <p><i>начальник отдела охраны труда</i> Соколовская Ирина Николаевна</p> <p><i>бухгалтер</i> Папруга Ольга Анатольевна</p> <p><i>Начальник сектора по учету труда и зар.платы отдела бухгалтерского учета и финансов</i> Стручистая Екатерина Ивановна</p>	<p>ул. Горецкого, 38 общежитие №2 адм. помещение тел. 318-08-81, моб.т. 8 029 648 23 18 (БЕЛ.)</p> <p>каб. 616 тел. 219-50-60</p> <p>каб. 526 тел. 219-50-22</p> <p>каб. 526 тел. 219-50-19</p>
--	--	--	---	---

		<p>или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 ребенком (детьми) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) 		
21 (№ 13.1)	<p>Регистрация по месту жительства граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь (общежития №1, 2) (- 3 рабочих дня со дня подачи заявления; - бессрочно)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ заявление; ❖ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; ❖ свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14 -летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность; ❖ документ, являющийся основанием для регистрации по месту жительства; ❖ военный билет или временное удостоверение (удостоверение призывника) с отметкой о постановке на воинский учет по новому месту жительства – для 	<p><i>Заведующий общежитием №1</i> Саевич Вера Евгеньевна</p> <p><i>Заведующий общежитием №2</i> Высоцкая Елена Владимировна</p>	<p>ул. Одоевского, 54 кабинет заведующего тел. 251-21-04</p> <p>ул. Горецкого, 38 общежитие №2 адм. помещение тел. 318-08-81, моб.т. 8 029 648 23 18 (БЕЛ.)</p>

		<p>военнообязанных (призывников);</p> <p>❖ свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца либо убежище в Республике Беларусь, - при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления, о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со ст. 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для несовершеннолетних, которые имеют одного законного представителя;</p> <p>❖ письменное согласие</p>		
--	--	---	--	--

		<p>одного из законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию по месту жительства другого законного представителя, удостоверенное в установленном порядке, либо копия (выписка) из решения суда, соглашения о детях, определяющих, с кем из законных представителей будет проживать несовершеннолетний, - для регистрации несовершеннолетнего по месту жительства одного из его законных представителей в случае, если законные представители зарегистрированы не по одному месту жительства, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь;</p> <p>❖ письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства, удостоверенное в установленном</p>		
--	--	--	--	--

		<p>порядке, - для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства его законных представителей, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ документ, подтверждающий внесение платы 		
22 (№ 2.12)	<p>Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей (- 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц; по 30 июня или 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18- летнего возраста)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ заявление; ❖ паспорт или иной документ, удостоверяющих личность; ❖ свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляется на всех детей); ❖ копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иного документа, подтверждающего категорию неполной семьи, - для неполных семей; ❖ копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей; ❖ справка о том, что гражданин является обучающимся, - на 	<p>Председатель комиссии по назначению государственных пособий семьям воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности</p> <p><i>ведущий юрисконсульт</i></p> <p>Ткачук Екатерина Андреевна</p> <p>члены комиссии:</p> <p><i>юрисконсульт I кат.</i></p> <p>Павлючук Татьяна Евгеньевна</p> <p><i>заведующий общежитием №2</i></p>	<p>каб. 629 тел. 219-50-07</p> <p>каб. 629 тел. 219-52-07</p> <p>ул. Горецкого, 38 общежитие</p>

		<p>детей старше 14 лет (представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года), а для учащихся, обучающихся за счет собственных средств, дополнительно указываются соответствующие сведения;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником и относится к приходящему контингенту, - на детей, посещающих учреждения образования (в том числе дошкольные) с круглосуточным режимом пребывания ребенка; ❖ 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; ❖ удостоверение инвалида либо заключение МРЭК об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; ❖ удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя) являющихся инвалидами; ❖ справка об удержании 	<p>Высоцкая Елена Владимировна</p> <p><i>начальник отдела охраны труда</i></p> <p>Соколовская Ирина Николаевна</p> <p><i>бухгалтер</i></p> <p>Папруга Ольга Анатольевна (ЭМ; ТЧ-2)</p> <p><i>Начальник сектора по учету труда и зар.платы отдела бухгалтерского учета и финансов</i></p> <p>Стручистая Екатерина Ивановна</p>	<p>№2 адм. помещение тел. 318-08-81, моб.т. 8 029 648 23 18 (БЕЛ.)</p> <p>каб. 616 тел. 219-50-60</p> <p>каб. 526 тел. 219-50-22</p> <p>каб. 526 тел. 219-50-19</p>
--	--	--	---	---

		<p>алиментов и их размере;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу; ❖ выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иных документов, подтверждающих их занятость; ❖ справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия 		
23 (№ 2.13)	<p>Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)</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; - на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>	❖ листок нетрудоспособности	<p><i>Начальник сектора по учету труда и зар.платы отдела бухгалтерского учета и финансов</i> Стручистая Екатерина Ивановна (АУР)</p> <p><i>бухгалтер</i> Мартинович Елена Анатольевна (П; ОПП; общ.1.2; МТО, НО)</p> <p><i>бухгалтер</i> Титова Ирина Николаевна (Э; ТЧ-1, Ш)</p> <p><i>бухгалтер</i> Качан Ольга Сергеевна (Д-1; РМС)</p>	<p>каб. 526 тел. 219-50-19</p> <p>каб. 428 тел. 219-50-23</p> <p>каб. 428 тел. 219-50-24</p> <p>каб.428 тел. 219-58-44</p>
24 (№ 2.14)	<p>Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и</p>	❖ листок нетрудоспособности		

	<p>ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком</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; - на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>		<p><i>бухгалтер</i> Папруга Ольга Анатольевна (ЭМ; ТЧ-2,ТЧ)</p> <p><i>бухгалтер</i> Тимофеева Светлана Александровна (Д2)</p>	<p>каб.526 тел. 219-50-22</p> <p>каб.428 тел. 219-50-23</p>
25 (№ 2.16	<p>Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации</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; - на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>	❖ листок нетрудоспособности		

26 (№ 2.18)	Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты (-5 дней со дня обращения; - бессрочно)	❖ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	<i>бухгалтер</i> Мартинович Елена Анатольевна (П; ОПП; общ.1.2; МТО, НО) <i>бухгалтер</i> Титова Ирина Николаевна (Э; ТЧ-1, Ш) <i>бухгалтер</i> Качан Ольга Сергеевна (Д-1; РМС) <i>бухгалтер</i> Папруга Ольга Анатольевна (ЭМ; ТЧ-2,ТЧ) <i>бухгалтер</i> Тимофеева Светлана Александровна (Д2) <i>Начальник сектора по учету труда и зар.платы отдела бухгалтерского учета и финансов</i> Стручистая Екатерина Ивановна	каб. 428 тел. 219-50-23 каб. 428 тел. 219-50-24 каб.428 тел. 219-58-44 каб. 526 тел. 219-50-22 каб.428 тел. 219-50-23 каб. 526 тел. 219-50-19
27 (№ 2.19)	Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия (-5 дней со дня обращения; - бессрочно)	-	<i>Зам. начальника отдела кадров</i> Остапчук Светлана Степановна	каб. 503 отдел кадров тел. 219-50-95

28 (№ 2.24)	Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием (-5 дней со дня обращения;- бессрочно)	-	<i>Оператор ЭВМ службы движения</i> Корсик Татьяна Анатольевна <i>Начальник сектора по учету ТМЦ отдела бухгалтерского учета и финансов</i> Бадытчик Зоя Сергеевна (в период отсутствия Корсик Т.А.)	каб. 314 тел. 219-51-96 каб. 516 тел. 219-50-25
29 (№ 2.25)	Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (-5 дней со дня обращения; - бессрочно)	-	<i>Зам. начальника отдела кадров</i> Остапчук Светлана Степановна	каб. 503 отдел кадров тел. 219-50-95
30 (№ 2.20)	Выдача справки об удержании алиментов и их размере (-5 дней со дня обращения; - бессрочно)	❖ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	<i>Начальник сектора по учету труда и зар.платы отдела бухгалтерского учета и финансов</i> Стручистая Екатерина Ивановна (АУР)	каб. 526 тел. 219-50-19
31 (№ 2.29)	Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам (-3 дня со дня обращения; - бессрочно)	❖ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	<i>Начальник сектора по учету труда и зар.платы отдела бухгалтерского учета и финансов</i> Стручистая Екатерина Ивановна (Ш; НО; ЭМ)	каб. 526 тел. 219-50-19

			<p><i>бухгалтер</i> Мартинович Елена Анатольевна (П; ОПП; общ.1.2; МТО)</p> <p><i>бухгалтер</i> Титова Ирина Николаевна (Э; ТЧ-1)</p> <p><i>бухгалтер</i> Качан Ольга Сергеевна (Д-1; РМС)</p> <p><i>бухгалтер</i> Папруга Ольга Анатольевна (ЭМ; ТЧ-2, ТЧ)</p> <p><i>бухгалтер</i> Тимофеева Светлана Александровна (Д2)</p>	<p>каб. 428 тел. 219-58-47</p> <p>каб. 428 тел. 219-50-24</p> <p>каб.428 тел. 219-58-44</p> <p>каб.526 тел. 219-50-22</p> <p>каб.428 тел. 219-50-23</p>
32 (№ 2.44)	Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение о оздоровление в текущем году (5 дней со дня обращения, - бессрочно)	❖ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	<p><i>Оператор ЭВМ службы движения</i> Корсик Татьяна Анатольевна</p> <p><i>Начальник сектора по учету ТМЦ отдела бухгалтерского учета и финансов</i> Бадытчик Зоя Сергеевна (в период отсутствия Корсик Т.А.)</p>	<p>каб. 314 тел. 219-51-96</p> <p>каб. 516 тел. 219-50-25</p>
33 (№ 18.7)	Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных	❖ заявление; ❖ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	<i>Начальник сектора по учету труда и зар.платы отдела бухгалтерского</i>	каб. 526 тел. 219-50-19

	<p>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 (- 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)</p>		<p><i>учета и финансов</i> Стручиская Екатерина Ивановна</p>	
34 (№18.13)	<p>Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц (- в день обращения)</p>	<p>❖ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p><i>Начальник сектора по учету труда и зар.платы отдела бухгалтерского учета и финансов</i> Стручиская Екатерина Ивановна</p>	<p>каб. 526 тел. 219-50-19</p>

В случае временного отсутствия ответственного лица по административным процедурам его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке специалист, который будет нести полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей по административным процедурам.