График

приема заинтересованных лиц при осуществлении

административных процедур

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование структурного подразделения (службы) предприятия, фамилия, имя, отчество, должность ответственного работника** | **Время приема** |
| ***Фиясь Виктория Руслановна,*** юрисконсульт  (т.5-22-18 каб.2);  ***Ткачёва Ольга Георгиевна***,  специалист по кадрам,  (т.5-23-16 каб.5);  ***Ткачёва Ольга Георгиевна***,  специалист по кадрам,  (т.5-23-16 каб.5);  ***Фиясь Виктория Руслановна,*** юрисконсульт  (т.5-22-18 каб.2);  ***Воронкова Елена Юрьевна,*** председатель профкома (т.5-22-16 каб.8);  ***Барысевич Наталья Александровна,*** экономист  (т.5-22-16 каб.8);  ***Болбатовская Татьяна Николаевна,*** зам.главного бухгалтера, (т.5-22-13 каб.4);  ***Пратосевич Светлана Николаевна***, бухгалтер (т.5-22-13 каб.4);  ***Титенкова Виктория Викторовна,***смотритель кладбища  (т.5-31-59, кабинет диспетчерской)  ***Шляпик Владимир Романович,*** мастер по благоустройству  (т.5-31-59, кабинет диспетчерской)  ***Груцо Александр Леонидович, Чепелов Станислав Николаевич, Стригин Сергей Вячеславович,*** вахтеры,  (т.5-63-31, кабинет диспетчерской)  ***Чепелов Станислав Николаевич,*** вахтер  (т.5-63-31, кабинет диспетчерской) | *ежедневно в рабочие дни*  *с 8-00 до 17-00*  *обед с 13-00 до 14-00*  *выходной: суббота, воскресенье*  *ежедневно в рабочие дни*  *с 8-00 до 17-00*  *обед с 13-00 до 14-00*  *выходной: суббота, воскресенье*  *ежедневно в рабочие дни*  *с 8-00 до 17-00*  *обед с 13-00 до 14-00*  *выходной: суббота, воскресенье*  *ежедневно в рабочие дни*  *с 8-00 до 17-00*  *обед с 13-00 до 14-00*  *выходной: суббота, воскресенье*  *ежедневно в рабочие дни*  *с 8-00 до 17-00*  *обед с 13-00 до 14-00*  *выходной: суббота, воскресенье*  *по средам с 17-00 до 20-00* |

ПОРЯДОК И СРОКИ ОБЖАЛОВАНИЯ

ПРИНЯТЫХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ

В соответствии с Законом Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. №433-3  «Об основах административных процедур»

**Статья 30. Порядок обжалования административного решения**

1. Заинтересованное лицо обладает правом на обжалование административного решения в административном (внесудебном) порядке.

2. Административная жалоба направляется в государственный орган, иную организацию, вышестоящие по отношению к уполномоченному органу, принявшему административное решение, либо в государственный орган, иную организацию, к компетенции которых в соответствии с законодательными актами относится рассмотрение таких жалоб (далее – орган, рассматривающий жалобу).

3. Обжалование административного решения в судебном порядке осуществляется после обжалования такого решения в административном (внесудебном) порядке, если иной порядок обжалования не предусмотрен законодательными актами.

Обжалование административного решения в судебном порядке осуществляется в соответствии с гражданским процессуальным или хозяйственным процессуальным законодательством.

4. Подача жалобы в административном (внесудебном) порядке не лишает заинтересованное лицо права на обращение с жалобой в суд.

**Статья 31. Срок подачи административной жалобы**

1. Административная жалоба может быть подана в орган, рассматривающий жалобу, в течение одного года со дня принятия обжалуемого административного решения.  
2. Орган, рассматривающий жалобу, вправе восстановить срок подачи административной жалобы в случае пропуска такого срока по уважительной причине (тяжелая болезнь, длительная командировка и др.).

**Статья 32. Форма и содержание административной жалобы**

Административная жалоба подается в письменной форме и в ней должны быть указаны: наименование органа, рассматривающего жалобу; сведения о заинтересованном лице (фамилия, собственное имя, отчество, место жительства (место пребывания) – для граждан; наименование и место нахождения – для юридических лиц); наименование уполномоченного органа, принявшего обжалуемое административное решение; содержание обжалуемого административного решения; основания, по которым заинтересованное лицо считает обжалуемое административное решение неправомерным; требования заинтересованного лица; представляемые вместе с административной жалобой документы и (или) сведения (при их наличии); подпись гражданина, либо подпись руководителя юридического лица или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать жалобу, заверенная печатью юридического лица, либо подпись представителя заинтересованного лица (электронная цифровая подпись таких лиц).

**Статья 37. Срок рассмотрения административной жалобы**

Административная жалоба рассматривается в месячный срок со дня ее подачи. Законодательством об административных процедурах могут быть предусмотрены сокращенные сроки рассмотрения административных жалоб.

Порядок обращения за осуществлением административных процедур в электронной форме

В соответствии с пунктом 6 статьи 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур» заявление заинтересованного лица в электронной форме подается через единый портал электронных услуг после получения к нему доступа:

без использования средств идентификации, указанных в абзацах третьем и четвертом настоящей части;

с использованием уникального идентификатора заинтересованного лица (кроме случаев, когда заинтересованным лицом является юридическое лицо). Порядок получения уникального идентификатора устанавливается Советом Министров Республики Беларусь;

**Выдача уникального идентификатора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином** | **Размер платы** | **Срок действия справки, другого документа (решения)** | **Нормативные документы** |
| Выдача уникального идентификатора | - заявление - документ, удостоверяющий личность- письменное согласие на проведение сверки указанных гражданином сведений с информацией, содержащейся в государственных информационных ресурсах (системах), владельцем которых является Министерство внутренних дел (в соответствии с п. 6 Положения о порядке получения уникального идентификатора, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь 22.08.2017 № 637) | бесплатно | бессрочно | [Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 22.08.2017 № 637](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=C21700637) |

с использованием личного ключа электронной цифровой подписи, сертификат соответствующего открытого ключа которого издан республиканским удостоверяющим центром Государственной системы управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь.

Способ доступа к единому порталу электронных услуг для подачи заявления заинтересованного лица в электронной форме определяется Советом Министров Республики Беларусь в перечне административных процедур, подлежащих осуществлению в электронной форме через единый портал электронных услуг.

**Алгоритм осуществления административных процедур в электронной форме через единый портал электронных услуг**

**Шаг 1. Регистрация на едином портале электронных услуг**

Зарегистрироваться на портале <https://portal.gov.by/> (раздел «Регистрация») можно двумя способами:

• через электронную почту путем заполнения регистрационной формы. Получив сообщение по электронной почте, необходимо активировать личный кабинет пользователя;

• через электронную цифровую подпись. В этом случае следует придерживаться соответствующей инструкции.

Справочно:

Получить ключ ЭЦП можно в региональных регистрационных центрах республиканского удостоверяющего центра Государственной системы управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь (РУЦ ГосСУОК), который осуществляет все необходимые процедуры, связанные с открытым ключом ЭЦП, сертификатом открытого ключа и самой ЭЦП.

Подробнее о функционировании РУЦ ГосСУОК и получении ключа электронной цифровой подписи см. <https://nces.by/pki/>.

**Шаг 2. Авторизация на портале**

Авторизация зависит от способа регистрации: либо с использованием логина и пароля, либо с использованием ЭЦП.

Наряду с уже традиционной ЭЦП, граждане могут идентифицироваться с помощью уникального идентификатора.

Справочно:

Уникальный идентификатор - средство идентификации гражданина при осуществлении административных процедур в электронной форме через личный электронный кабинет, в отношении которых законодательством об административных процедурах установлена такая форма их осуществления (абзац 5 п.2 Положения о порядке получения уникального идентификатора, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22.08.2017№ 637).

Конкретный способ авторизации напрямую зависит от сложности и значимости процедуры. Чем она важнее, тем более высоким будет уровень идентификации (п.7 Положения об общегосударственной автоматизированной информационной системе, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 09.08.2011 № 1074).

**Шаг 3. Заполнение электронного заявления об осуществлении**

**электронной процедуры**

Электронное заявление об осуществлении электронной процедуры заполняется в личном кабинете пользователя.

Перечень административных процедур в соответствии с правами пользователя отобразится в его личном кабинете.

**Шаг 4. Оплата процедуры**

При заказе электронной процедуры в личном кабинете пользователя формируется 30-значный код - номер заказа, с помощью которого оплачивается данная процедура любым удобным способом (например, через любое отделение банка, ЕРИП).

В личном кабинете пользователь прикрепляет электронный вид квитанции об оплате административной процедуры.

**Шаг 5. Получение электронного решения**

Электронное заявление уполномоченный государственный орган рассматривает в том же порядке, что и заявления в письменной форме, но с учетом некоторых особенностей.

После выполнения административной процедуры уполномоченным органом в личном кабинете пользователя отобразится решение по результатам оказания административной процедуры.

[ПЕРЕЧЕНЬ административных процедур, заявления заинтересованных лиц по которым подаются в электронной форме через единый портал электронных услуг, установлен постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26 апреля 2024 № 322](https://pravo.by/document/?guid=3961&p0=C22000271)

**Права и обязанности граждан при осуществлении административных процедур**

[Выписка из Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур»](http://www.pravo.by/webnpa/text.asp?RN=H10800433)

**Статья 10. Права заинтересованных лиц**

Заинтересованные лица имеют право: обращаться с заявлениями в уполномоченные органы; бесплатно получать от уполномоченных органов предусмотренные законодательством об административных процедурах формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур; получать от уполномоченных органов разъяснение своих прав и обязанностей;  
принимать участие в осуществлении административных процедур лично и (или) через своих представителей, если иное не предусмотрено законодательными актами; знакомиться с материалами, связанными с рассмотрением своих заявлений, в том числе с полученными уполномоченными органами от других государственных органов, иных организаций документами и (или) сведениями, необходимыми для осуществления административных процедур, делать из них выписки, если иное не предусмотрено законодательством о государственных секретах, коммерческой или иной охраняемой законом тайне;  
получать административные решения (их копии, выписки из них);  
отозвать свое заявление в любое время до окончания осуществления административной процедуры; обжаловать принятые административные решения; отозвать свою административную жалобу;  
осуществлять другие права, предусмотренные настоящим Законом и иными актами законодательства об административных процедурах.

**Статья 11. Обязанности заинтересованных лиц**

Заинтересованные лица обязаны: вежливо относиться к работникам уполномоченных органов, не допускать нецензурных либо оскорбительных слов или выражений в отношении таких работников;  
представлять в уполномоченные органы документы и (или) сведения, включенные в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, а также документы, указанные в абзацах втором–седьмом части первой пункта 2 статьи 15 настоящего Закона, в случае истребования таких документов; вносить плату, взимаемую при осуществлении административных процедур; своевременно информировать уполномоченные органы об изменении места жительства (места пребывания), места нахождения в период осуществления административной процедуры; выполнять другие обязанности, предусмотренные настоящим Законом и иными законодательными актами об административных процедурах.

**Статья 111. Права и обязанности третьих лиц**

1. Третьи лица имеют право: получать от уполномоченных органов разъяснение своих прав и обязанностей;  
знакомиться с материалами, связанными с административными процедурами, в осуществлении которых они участвуют (участвовали), в том числе с полученными уполномоченными органами от других государственных органов, иных организаций документами и (или) сведениями, необходимыми для осуществления административных процедур, делать из них выписки, если иное не предусмотрено законодательством о государственных секретах, коммерческой или иной охраняемой законом тайне; отозвать свое согласие (в том числе выраженное путем проставления подписи на заявлении заинтересованного лица) на осуществление административной процедуры в любое время до окончания осуществления административной процедуры; обжаловать принятые административные решения; отозвать свою административную жалобу;  
осуществлять другие права, предусмотренные настоящим Законом и иными актами законодательства об административных процедурах.

2. Третьи лица обязаны: вежливо относиться к работникам уполномоченных органов, не допускать нецензурных либо оскорбительных слов или выражений в отношении таких работников;  
выполнять другие обязанности, предусмотренные настоящим Законом и иными законодательными актами об административных процедурах.

*ПЕРЕЧЕНЬ*

*административных процедур, осуществляемых Унитарным предприятием жилищно-коммунального хозяйства «Дубровно – Коммунальник» в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь № 200 от 26 апреля 2010 г. с изменениями* от 23 февраля 2024 г. № 69

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **Ответственное лицо за административную процедуру** | **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **1.1.5. Принятие решения о постановке 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** | Воронкова Елена Юрьевна, председатель профкома (т.52216) на время ее отсутствия Барысевич Наталья Александровна  (т.5-22-16) каб.8 | 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 (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 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) документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения,– в случае наличия такого права 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 заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяяемом 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 статьи36 Жилищного кодекса Республики Беларусь согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |
| **1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий** | Воронкова Елена Юрьевна, председатель профкома (т.52216) на время ее отсутствия Барысевич Наталья Александровна  (т.5-22-16) каб.8 | 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 | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления | бессрочно |
| **1.1.13. об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда:**  по требованию нанимателей, объединяющихся в одну семью  вследствие признания нанимателем другого члена семьи  по требованию члена семьи нанимателя | Фиясь Виктория Руслановна, юрисконсульт (т.5-22-18 каб.8) на время её отсутствия Ткачёва Ольга Георгиевна, специалист по кадрам  (т. 5-23-16 каб.5) | заявления нанимателей, объединяющихся в однусемью паспорт или иной документ, удостоверяющий личность письменное согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с нанимателями, объединяющимися в одну семью документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении) документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 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 документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения  заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя паспорт или иной документ, удостоверяющий личность письменное согласие проживающих совместно с ним других совершеннолетних членов семьи нанимателя документ, подтверждающий приходящуюся на его долю общую площадь жилого помещения, либо соглашение о порядке пользования жилым помещением документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – | 6 месяцев |
| **1.1.19. о предоставле-нии освободившейся жилой комнаты государственного жилищного фонда** | Фиясь Виктория Руслановна, юрисконсульт (т.5-22-18 каб.8) на время её отсутствия Ткачёва Ольга Георгиевна, специалист по кадрам  (т. 5-23-16 каб.5) | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| **1.1.20. о предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда меньшего размера взамен занимаемого** | Фиясь Виктория Руслановна, юрисконсульт (т.5-22-18 каб.8) на время её отсутствия Ткачёва Ольга Георгиевна, специалист по кадрам  (т. 5-23-16 каб.5) | заявление, подписанное совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением паспорта или иные документы, удостоверяющие личность нанимателя и совершеннолетних членов его семьи, а также других граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для лиц, имеющих несовершеннолетних детей | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |
| **1.1.231. о направлении граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на получение льготных кредитов на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений, для заключения договоров купли-продажи жилых помещений, строительство которых осуществлялось по государственному заказу** | Фиясь Виктория Руслановна, юрисконсульт (т.5-22-18 каб.8) на время её отсутствия Ткачёва Ольга Георгиевна, специалист по кадрам  (т. 5-23-16 каб.5) | заявление  документы, подтверждающие наличие права (внеочередного права) на получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений | бесплатно | 10 рабочих дней после приемки жилого дома в эксплуатацию – в случае подачи заявления до приемки жилого дома в эксплуатацию 15 рабочих дней со дня подачи заявления – в случае подачи заявления после приемки жилого дома в эксплуатацию | 1 месяц |
| **1.1.24. о предоставлении одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения** | Фиясь Виктория Руслановна, юрисконсульт (т.5-22-18 каб.8) на время её отсутствия Ткачёва Ольга Георгиевна, специалист по кадрам  (т. 5-23-16 каб.5) | заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сведения о доходе и имуществе гражданина и членов его семьи предварительный договор приобретения жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей – в случае строительства (реконструкции) одноквартирного, блокированного жилого дома удостоверенное нотариально обязательство о неоформлении в собственность занимаемого по договору найма жилого помещения с последующим его освобождением – в случае наличия такого помещения копия зарегистрированного в установленном порядке договора купли-продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу документ, подтверждающий факт расторжения договора создания объекта долевого строительства, в том числе в связи с отказом одной из сторон от исполнения такого договора, выхода или исключения из членов организации застройщиков, расторжения договора купли-продажи жилого помещения, изъятия земельного участка, – в случае необходимости подтверждения указанных фактов письменное согласие совершеннолетних членов семьи, улучшающих совместно жилищные условия с использованием субсидии | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |
| **1.3. Выдача справки:** | | | | | |
| **1.3.1. о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий** | Воронкова Елена Юрьевна, председатель профкома (т.52216) на время ее отсутствия Барысевич Наталья Александровна  (т.5-22-16) каб.8 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения | 6 месяцев |
| **1.3.9. о предоставлении (непредоставлении) одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения** | Воронкова Елена Юрьевна, председатель профкома (т.52216) на время ее отсутствия Барысевич Наталья Александровна  (т.5-22-16) каб.8 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения | 6 месяцев |
| **1.3.11. о том, что в установленный законодательством для принятия наследства срок наследник пользовался наследственным имуществом, принял меры к его сохранению, обрабатывал земельный участок, производил текущий ремонт и т.д.** | Фиясь Виктория Руслановна, юрисконсульт (т.5-22-18 каб.8) на время её отсутствия Ткачёва Ольга Георгиевна, специалист по кадрам  (т. 5-23-16 каб.5) | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о смерти наследодателя | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления | бессрочно |
| **2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки** | Ткачёва Ольга Георгиевна, специалист по кадрам  (т. 5-23-16 каб.5), на время ее отсутствия Фиясь Виктория Руслановна, юрисконсульт (т.5-22-18 каб.8) |  | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| **2.2. Выдача справки о** **месте работы, службы и занимаемой должности** | Ткачёва Ольга Георгиевна, специалист по кадрам  (т. 5-23-16 каб.5), на время ее отсутствия Фиясь Виктория Руслановна, юрисконсульт (т.5-22-18 каб.8) | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| **2.3. Выдача справки о периоде работы, службы** | Ткачёва Ольга Георгиевна, специалист по кадрам  (т. 5-23-16 каб.5), на время ее отсутствия Фиясь Виктория Руслановна, юрисконсульт (т.5-22-18 каб.8) | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| **2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)** **ежемесячного денежного содержания)** | Болбатовская Татьяна Николаевна, заместитель главного бухгалтера, на время ее отсутствия Пратосевич Светлана Николаевна, бухгалтер (т.5-22-13 каб.5) | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| **2.5. Назначение пособия по беременности и родам** | Болбатовская Татьяна Николаевна, заместитель главного бухгалтера, на время ее отсутствия Пратосевич Светлана Николаевна, бухгалтер (т.5-22-13 каб.5) | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  листок нетрудоспособности  справка о размере заработной платы- в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей | бесплатно | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо предоставления 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 |
| **2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка** | Болбатовская Татьяна Николаевна, заместитель главного бухгалтера, на время ее отсутствия Пратосевич Светлана Николаевна, бухгалтер (т.5-22-13 каб.5) | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистри-рованного 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 свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18лет (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 усыновле-нии (удочерении)– для семей, усынови-вших (удочеривших) детей (представля-ется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка) копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства)– для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей) свидетельство о заключении брака– в случае, если заявитель состоит в браке копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи,– для неполных семей выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость,– в случае необходимости определения места назначения пособия документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии– в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты,– для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельно-сти 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) | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно |
| **2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности** | Болбатовская Татьяна Николаевна, заместитель главного бухгалтера, на время ее отсутствия Пратосевич Светлана Николаевна, бухгалтер (т.5-22-13 каб.5) | 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 неполной семьи  свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно |
| **2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет** | Болбатовская Татьяна Николаевна, заместитель главного бухгалтера, на время ее отсутствия Пратосевич Светлана Николаевна, бухгалтер (т.5-22-13 каб.5) | [заявление](file:///C:\Gbinfo_u\USER\Temp\128720.htm#a62) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность [свидетельство](file:///C:\Gbinfo_u\USER\Temp\39559.htm#a7) о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей - не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельства)  документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства  выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)  копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка  удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет  удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  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  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  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость,– в случае необходимости определения места назначения пособия  справка о том, что гражданин является обучающимся  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  справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей)– в случае изменения места выплаты пособия  документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии– в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа  документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты,– для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь) | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | по день достижения ребенком возраста 3 лет |
| **2.91. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет** | Болбатовская Татьяна Николаевна, заместитель главного бухгалтера, на время ее отсутствия Пратосевич Светлана Николаевна, бухгалтер (т.5-22-13 каб.5) | заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь,– при наличии таких свидетельств)  справка о том, что гражданин является обучающимся,– представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)  выписка из решения суда об усыновлении (удочерении)– для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)  копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства)– для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка  свидетельство о заключении брака– в случае, если заявитель состоит в браке  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи,– для неполных семей  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость,– в случае необходимости определения места назначения пособия  справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в 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 агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)  документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей | бесплатно | 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 |
| **2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей** | Болбатовская Татьяна Николаевна, заместитель главного бухгалтера, на время ее отсутствия Пратосевич Светлана Николаевна, бухгалтер (т.5-22-13 каб.5) | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  [свидетельства](file:///C:\Gbinfo_u\USER\Temp\39559.htm#a7) о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь,- при наличии таких 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 предста-вляяется 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 пособия на детей)– в случае изменения места выплаты пособия  документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи– в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста |
| **2.13 Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)** | Болбатовская Татьяна Николаевна, заместитель главного бухгалтера, на время ее отсутствия Пратосевич Светлана Николаевна, бухгалтер (т.5-22-13 каб.5) | листок нетрудоспособности | бесплатно | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| **2.14. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком** | Болбатовская Татьяна Николаевна, заместитель главного бухгалтера, на время ее отсутствия Пратосевич Светлана Николаевна, бухгалтер (т.5-22-13 каб.5) | листок нетрудоспособности | бесплатно | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| **2.16. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет с случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации** | Болбатовская Татьяна Николаевна, заместитель главного бухгалтера, на время ее отсутствия Пратосевич Светлана Николаевна, бухгалтер (т.5-22-13 каб.5) | листок нетрудоспособности | бесплатно | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| **2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты** | Болбатовская Татьяна Николаевна, заместитель главного бухгалтера, на время ее отсутствия Пратосевич Светлана Николаевна, бухгалтер (т.5-22-13 каб.5) | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| **2.181. Выдача справки о неполучении пособия на детей** | Болбатовская Татьяна Николаевна, заместитель главного бухгалтера, на время ее отсутствия Пратосевич Светлана Николаевна, бухгалтер (т.5-22-13 каб.5) | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| **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** | Ткачёва Ольга Георгиевна, специалист по кадрам  (т. 5-23-16 каб.5), на время ее отсутствия Фиясь Виктория Руслановна, юрисконсульт (т.5-22-18 каб.8) | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| **2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере** | Болбатовская Татьяна Николаевна, заместитель главного бухгалтера, на время ее отсутствия Пратосевич Светлана Николаевна, бухгалтер (т.5-22-13 каб.5) | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| **2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием** | Ткачёва Ольга Георгиевна, специалист по кадрам  (т. 5-23-16 каб.5), на время ее отсутствия Фиясь Виктория Руслановна, юрисконсульт (т.5-22-18 каб.8) | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| **2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет** | Ткачёва Ольга Георгиевна, специалист по кадрам  (т. 5-23-16 каб.5), на время ее отсутствия Фиясь Виктория Руслановна, юрисконсульт (т.5-22-18 каб.8) | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| **2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам** | Болбатовская Татьяна Николаевна, заместитель главного бухгалтера, на время ее отсутствия Пратосевич Светлана Николаевна, бухгалтер (т.5-22-13 каб.5) | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 3 дня со дня обращения | бессрочно |
| **2.35. Выплата пособия на погребение** | Болбатовская Татьяна Николаевна, заместитель главного бухгалтера, на время ее отсутствия Пратосевич Светлана Николаевна, бухгалтер (т.5-22-13 каб.5) | заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя  справка о смерти– в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь  свидетельство о смерти– в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь свидетельство о рождении (при его наличии)– в случае смерти ребенка (детей)  справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся,– в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет  трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии)– в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет | бесплатно | 1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций– 1 месяц | единовременно |
| **2.37. Выдача справки о месте захоронения родственников** | Титенкова Виктория Викторовна, смотритель кладбища (каб. диспетчерской т.5-31-59, , на время её отсутствия Шляпик Владимир Романович, мастер по благоустройству, т. 5-31-59 (каб. диспетчерской) | Заявление | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления | бессрочно |
| **2.371.Предоставление участков для захоронения** | Титенкова Виктория Викторовна, смотритель кладбища (каб. диспетчерской т.5-31-59, на время её отсутствия Шляпик Владимир Романович, мастер по благоустройству, т. 5-31-59 (каб. диспетчерской) | Заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)  свидетельство о смерти или врачебное свидетельство о смерти (мертворождении) | бесплатно | бесплатно (в отно-шении участков для захоронения, предусмотренных частью второй статьи 35 Закона Респуб-лики Беларусь от 12 ноября 2001 г. № 55-З «О погребении и похоронном деле») | бессрочно |
| **2.44. Выдача справки о не выделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году** | Ткачёва Ольга Георгиевна, специалист по кадрам (т. 5-23-16 каб.5), на время ее отсутствия Фиясь Виктория Руслановна, юрисконсульт (т.5-22-18 каб.8) | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| **18.7.**  **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, юридичес-кими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь** | Болбатовская Татьяна Николаевна, заместитель главного бухгалтера, на время ее отсутствия Пратосевич Светлана Николаевна, бухгалтер (т.5-22-13 каб.5) | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | 6 месяцев |  |
| **18.13. Выдача** [**справки**](file:///C:\Gbinfo_u\USER\Temp\205530.htm#a42) **о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц** | Болбатовская Татьяна Николаевна, заместитель главного бухгалтера, на время ее отсутствия Пратосевич Светлана Николаевна, бухгалтер (т.5-22-13 каб.5) | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 3 дня | бессрочно |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Если оригинал документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, существует только в виде электронного документа, заявителем может быть представлена на бумажном носителе форма внешнего представления этого документа, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (данное требование не распространяется на случаи внесения платы посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства).

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

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

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

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

За совершение юридически значимых действий, являющихся объектами обложения государственной пошлиной, на основании заявления об их совершении, поданного в электронной форме посредством единого портала электронных услуг общегосударственной автоматизированной информационной системы, государственная пошлина уплачивается в размере 50 процентов от установленной ставки за совершение таких действий (за исключением юридически значимых действий, за совершение которых предусмотрено полное освобождение плательщика от государственной пошлины).

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

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

\*\*\*\* Исключено.

\*\*\*\*\* Предоставляется заявителем по запросу местного исполнительного комитета в случае принятия решения, не связанного с отказом в осуществлении административной процедуры.

\*\*\*\*\*\* Осуществляется в случае, если назначение капитального строения (здания, сооружения) в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества не указано в ранее принятых местными исполнительными и распорядительными органами решениях (о разрешении проведения проектно-изыскательских работ и строительства объекта, о продолжении строительства или о принятии самовольной постройки в эксплуатацию и ее государственной регистрации в установленном порядке, ином решении).

\*\*\*\*\*\*\* Государственная регистрация недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним не осуществляется в ускоренном или срочном порядке в случае, если в регистрационной книге содержится актуальная отметка о поступившем в организацию по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним заявлении заинтересованного лица о юридических фактах, в результате которых могут произойти возникновение, переход или прекращение прав, ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество.

\*\*\*\*\*\*\*\* Выдается для въезда в автодорожные пункты пропуска, в которых не функционирует система электронной очереди транспортных средств для въезда в автодорожные пункты пропуска.

\*\*\*\*\*\*\*\*\* В случаях, определенных Президентом Республики Беларусь, либо при добровольной сертификации.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* Под сельской местностью понимается территория:

сельсоветов, поселков городского типа и городов районного подчинения, являющихся административно-территориальными единицами;

поселков городского типа и городов районного подчинения, являющихся территориальными единицами;

иных населенных пунктов, не являющихся административно-территориальными единицами, входящая вместе с другими территориями в пространственные пределы сельсоветов.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* Под гражданским беспилотным воздушным судном понимается воздушное судно без экипажа на борту, находящееся под управлением командира гражданского беспилотного воздушного судна, являющегося внешним пилотом, предназначенное для выполнения полетов по маршрутам обслуживания воздушного движения.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА №2.371

Унитарное предприятие жилищно-коммунального

хозяйства «Дубровно – Коммунальник»

Сведения о заинтересованном лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Место жительства (место пребывания):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта, улица, № дома, телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок для захоронения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. умершего)

на кладбище кладбище № \_\_\_\_\_ г.Дубровно по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на участке размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о смерти № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано Отдел загса Дубровенского райисполкома Витебской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА №2.37

Унитарное предприятие жилищно-коммунального

хозяйства «Дубровно – Коммунальник»

Сведения о заинтересованном лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Место жительства (место пребывания):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта, улица, № дома, телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о месте захоронения родственников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. умершего)

для предоставления в органы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать в какой административный орган предоставляется справка)

захороненного на кладбище г.Дубровно по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_