УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
государственного предприятия
«Минский метрополитен»
от 05.02.2024 № 76

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

Все административные процедуры осуществляются бесплатно

в рабочие дни с 8.00 до 17.00 час.,
в пятницу с 8.00 до 15.45 час.,
перерыв на обед с 12.15 до 13.00 час.

№ п/п, № процедуры	Наименование административной процедуры (- максимальный срок осуществления административной процедуры; - срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых при осуществлении административной процедуры)	Ответственный за осуществление административной процедуры	Место осуществления административной процедуры
1	**2**	**3**	**4**
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)	*Заместитель директора по персоналу, идеологической и социальной работе* **Федоренко Юрий Витальевич**	каб.506а тел. 219 50 05
		предварительное консультирование – *паспортист общежития № 1* **Сливец Ольга Григорьевна**	ул.Одоевского,54, каб.15 тел.243 03 35
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	❖ 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 - 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)**	**О внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении**	*Заместитель директора по персоналу, идеологической и социальной работе* **Федоренко Юрий Витальевич**	каб.506а тел.219 50 05

	жилищных условий (в случае увеличения состава семьи) (- 1 месяц со дня подачи заявления; - бессрочно)	предварительное консультирование – *паспортист общежития № 1* **Сливец Ольга Григорьевна**	ул.Одоевского,54, каб.15 тел.243 03 35
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	❖ 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.		
3. **(№ 1.1.5-2)**	**О внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)** (- 15 дней со дня подачи заявления; - бессрочно)	*Заместитель директора по персоналу, идеологической и социальной работе* **Федоренко Юрий Витальевич**	каб.506а тел.219 50 05
		предварительное консультирование – *паспортист общежития № 1* **Сливец Ольга Григорьевна**	ул.Одоевского,54, каб.15 тел.243 03 35
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	❖ заявление; ❖ паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан		
4. **(№ 1.1.5-3.)**	**О включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий** (- 15 дней со дня подачи заявления; - бессрочно)	*Заместитель директора по персоналу, идеологической и социальной работе* **Федоренко Юрий Витальевич**	каб. 506а тел.219 50 05
		предварительное консультирование – *паспортист общежития № 1* **Сливец Ольга Григорьевна**	ул.Одоевского,54, каб.15 тел.243 03 35
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	❖ 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.		

5. **(№ 1.1.6)**	**О разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершенно-летнего члена его семьи** (- 1 месяц со дня подачи заявления; - бессрочно)	*Заместитель директора по персоналу, идеологической и социальной работе* **Федоренко Юрий Витальевич**	каб. 506а тел.219 50 05
		предварительное консультирование – *паспортист общежития № 1* **Сливец Ольга Григорьевна**	ул.Одоевского,54, каб.15 тел.243 03 35
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	❖ 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) 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.		
6. **(№ 1.1.7)**	**Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий** (- 15 дней со дня подачи заявления; - бессрочно)	*Заместитель директора по персоналу, идеологической и социальной работе* **Федоренко Юрий Витальевич**	каб.506а тел.219 50 05
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	❖ заявление; ❖ паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан.		
7. **(№ 1.1.8)**	**Принятие решения о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии** (- 1 месяц со дня подачи заявления;- бессрочно)	*Заместитель директора по персоналу, идеологической и социальной работе* **Федоренко Юрий *Витальевич***	каб.506а тел.219 50 05
		предварительное консультирование – *паспортист общежития № 1* **Сливец Ольга Григорьевна**	ул.Одоевского,54, каб.15 тел.243 03 35
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной	❖ заявление; ❖ паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан; ❖ свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии;		

процедуры	❖ документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение жилого помещения в общежитии, -в случае наличия такого права.		
8. **(№ 1.3.1)**	**Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий** (- в день обращения; - 6 месяцев)	*паспортист общежития № 1* **Сливец Ольга Григорьевна**	ул.Одоевского,54, каб.15 тел.243 03 35
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.		
9. **(№ 1.3.2)**	**О занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи** (- в день обращения; - 6 месяцев)	*Заведующий общежитием №2* **Ременникова Елена Анатольевна**	ул. Горецкого,38 общежитие №2 адм. помещение тел.318-08-81
		Заведующий общежитием №1 **Высоцкая Елена Владимировна**	ул.Одоевского, 54 кабинет заведующего тел.251-21-04 8(029)6482318
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	❖ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; ❖ технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение,- в случае проживания гражданина в одноквартирном, блокированном жилом доме.		
10. **(№ 1.3.3.)**	**О месте жительства и составе семьи** (- в день обращения; - 6 месяцев)	*Заведующий общежитием №2* **Ременникова Елена Анатольевна**	ул. Горецкого,38 общежитие №2 адм. помещение тел.318 08 81
		Заведующий общежитием №1 **Высоцкая Елена Владимировна**	ул.Одоевского, 54 кабинет заведующего тел.251 21 04 8(029)6482318
Документы и (или) сведения,	❖ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; ❖ технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на		

предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	жилое помещение,- в случае проживания гражданина в одноквартирном, блокированном жилом доме.		
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)	*Заведующий общежитием №2* **Ременникова Елена Анатольевна**	ул. Горецкого,38 общежитие №2 адм. помещение тел.318 08 81
		Заведующий общежитием №1 **Высоцкая Елена Владимировна**	ул.Одоев-ского, 54 кабинет заведующего тел.251 21 04 8(029)6482318
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	❖ 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 (аренды, поднайма) или дополнительного соглашения к нему; ❖ 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)**	**Выдача выписки (копии) из трудовой книжки** (- 5 дней со дня обращения; - бессрочно)	*Зам. начальника отдела кадров* **Остапчук Светлана Степановна**	каб.104 отдел кадров тел.219 50 95
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для	Не требуется		

осуществления административной процедуры			
13. **(№ 2.2)**	**Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности** (- 5 дней со дня обращения; - бессрочно)	*Зам. начальника отдела кадров* **Остапчук Светлана Степановна**	каб.104 отдел кадров тел.219 50 95
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Не требуется		
14. **(№ 2.3)**	**Выдача справки о периоде работы, службы** (- 5 дней со дня обращения; - бессрочно)	*Зам. начальника отдела кадров* **Остапчук Светлана Степановна**	каб.104 отдел кадров тел.219 50 95
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Не требуется		
15. **(№ 2.4)**	**Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)** (- 5 дней со дня обращения; - бессрочно)	*Начальник сектора по учету заработной платы отделов и служб отдела бухгалтерского учета и финансов* **Титлова Мария Петровна(АУР)**	каб.526 тел.219 50 19
		бухгалтер **Мартинович Елена Анатольевна** (П)	каб.428 тел.219 58 47
		бухгалтер **Титова Ирина Николаевна** (Ш; ТЧ-2, Т)	каб.428 тел.219 50 22
		бухгалтер **Занадворова Анастасия Александровна** (НО; ОПП; НХ; НТО)	каб.428 тел.219 57 91
		бухгалтер **Папруга Ольга Анатольевна** *(Д,ЭМ)*	каб.526 тел.219 58 44

		бухгалтер **Кравченко Людмила Алексеевна** *(Д2,ДЗ,РМС)*	каб.428 тел.219 50 23
		бухгалтер **Хомко Светлана Андреевна** *(ТЧ-1, Э)*	каб.428 тел.219 50 24
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Не требуется		
16. **(№ 2.5)**	**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 информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц; -На срок, указанный в листке нетрудоспособности)	*Начальник сектора по учету заработной платы отделов и служб отдела бухгалтерского учета и финансов* **Титлова Мария Петровна** (АУР)	каб.526 тел.219 50 19
		бухгалтер **Мартинович Елена Анатольевна** (П)	каб.428 тел.219 58 47
		бухгалтер **Титова Ирина Николаевна** (Ш; ТЧ-2, Т)	каб.428 тел.219 50 22
		бухгалтер **Занадворова Анастасия Александровна** (НО; ОПП; НХ; НТО)	каб.428 тел.219 57 91
		Бухгалтер **Папруга Ольга Анатольевна** *(Д1,ЭМ)*	каб.526 тел.219 58 44
		бухгалтер **Кравченко Людмила Алексеевна** *(Д2,ДЗ,РМС)*	каб.428 тел.219 50 23
		бухгалтер **Хомко Светлана Андреевна** *(ТЧ-1, Э)*	каб.428 тел.219 50 24
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	❖ паспорт или иной документ, удостоверение личность; ❖ листок нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности).		
17. **(№ 2.6)**	**Назначение пособия в связи с**	Председатель комиссии по назначению государственных	каб.502 тел.219 50 07

	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)	пособий семьям воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности *начальник юридического сектора* **Ткачук Екатерина Андреевна**	
		члены комиссии: *ведущий юрисконсульт* **Павлючук Татьяна Евгеньевна**	каб.500 тел.219 52 07
		Начальник сектора по учету заработной платы отделов и служб отдела бухгалтерского учета и финансов **Титлова Мария Петровна**	каб.526 тел.219 50 19
		бухгалтер 1-ой категории отдела бухгалтерского учета и финансов **Кравченко Людмила Алексеевна**	каб.526 тел.219 50 23
		бухгалтер 1-ой категории отдела бухгалтерского учета и финансов **Мартинович Елена Анатольевна**	каб.428 тел.219 58 47
		Ведущий бухгалтер сектора по учету доходов от перевозок пассажиров, оказанных услуг и расчетных операций отдела бухгалтерского учета и финансов **Стручистая Екатерина Ивановна**	каб.518 тел.219 50 16
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	❖ 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; ❖ 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.		
18. **(№ 2.8)**	**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 организаций – 1 месяц; -единовременно)	Председатель комиссии по назначению государственных пособий, семьям воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности *начальник юридического сектора* **Ткачук Екатерина Андреевна**	каб.502 тел.219 50 07
		члены комиссии: *ведущий юрисконсульт* **Павлючук Татьяна Евгеньевна**	каб.500 тел.219 52 07
		Начальник сектора по учету заработной платы отделов и служб отдела бухгалтерского учета и финансов **Титлова Мария Петровна**	каб.526 тел.219 50 19
		бухгалтер 1-ой категории отдела бухгалтерского учета и финансов **Кравченко Людмила Алексеевна**	каб.526 тел.219 50 23
		бухгалтер 1-ой категории отдела бухгалтерского учета и финансов **Мартинович Елена Анатольевна**	каб.428 тел.219 58 47
		Ведущий бухгалтер сектора по учету доходов от перевозок пассажиров, оказанных услуг и расчетных операций отдела бухгалтерского учета и финансов **Стручистая Екатерина Ивановна**	каб.518 тел.219 50 16
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной	❖ 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		

процедуры	определения места назначения пособия; ❖ копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей; ❖ свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке.		
19. **(№ 2.9)**	**Назначение пособия по уходу за ребенком 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; - по день достижения ребенком возраста 3 лет)	Председатель комиссии по назначению государственных пособий семьям воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности *начальник юридического сектора* **Ткачук Екатерина Андреевна**	каб.502 тел.219 50 07
		члены комиссии: *ведущий юрисконсульт* **Павлючук Татьяна Евгеньевна**	каб. 500 тел.219 52 07
		Начальник сектора по учету заработной платы отделов и служб отдела бухгалтерского учета и финансов **Титлова Мария Петровна**	каб.526 тел.219 50 19
		бухгалтер 1-ой категории отдела бухгалтерского учета и финансов **Кравченко Людмила Алексеевна**	каб.526 тел.219 50 23
		бухгалтер 1-ой категории отдела бухгалтерского учета и финансов **Мартинович Елена Анатольевна**	каб.428 тел.219 58 47
		Ведущий бухгалтер сектора по учету доходов от перевозок пассажиров, оказанных услуг и расчетных операций отдела бухгалтерского учета и финансов **Стручистая Екатерина Ивановна**	каб.518 тел.219 50 16
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной	❖ заявление; ❖ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; ❖ свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус		

процедуры	беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств); ❖ 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; ❖ 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)**	**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)	Председатель комиссии по назначению государственных пособий семьям воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности *начальник юридического сектора* **Ткачук Екатерина Андреевна**	каб.502 тел.219 50 07
		члены комиссии: *ведущий юрисконсульт* **Павлючук Татьяна Евгеньевна**	каб.500 тел.219 52 07
		Начальник сектора по учету заработной платы отделов и служб отдела бухгалтерского учета и финансов **Титлова Мария Петровна**	каб.526 тел.219 50 19
		бухгалтер 1-ой категории отдела бухгалтерского учета и финансов **Кравченко Людмила Алексеевна**	каб.526 тел.219 50 23

		бухгалтер 1-ой категории отдела бухгалтерского учета и финансов **Мартинович Елена Анатольевна**	каб.428 тел.219 58 47
		Ведущий бухгалтер сектора по учету доходов от перевозок пассажиров, оказанных услуг и расчетных операций отдела бухгалтерского учета и финансов **Стручистая Екатерина Ивановна**	каб.518 тел.219 50 16
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	❖ 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 образования (в том числе дошкольного); ❖ копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей; ❖ копия решения местно7го 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) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия; ❖ справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом).		

21. **(№ 13.1)**	**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)	*паспортист общежития № 1* ***Сливец Ольга Григорьевна***	ул.Одоевского,54, каб.15 тел.243 03 35
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	❖ 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 военнообязанных (призывников); ❖ 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; ❖ письменное согласие 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; ❖ письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства, удостоверенное в установленном 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; ❖ документ, подтверждающий внесение платы.		
22. **(№ 2.12)**	**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)	Председатель комиссии по назначению государственных пособий семьям воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности *начальник юридического сектора* **Ткачук Екатерина Андреевна**	каб.502 тел.219 50 07
		члены комиссии: *ведущий юрисконсульт* **Павлючук Татьяна Евгеньевна**	каб.500 тел.219 52 07
		Начальник сектора по учету заработной платы отделов и служб отдела бухгалтерского учета и финансов **Титлова Мария Петровна**	каб.526 тел.219 50 19
		бухгалтер 1-ой категории отдела бухгалтерского учета и финансов **Кравченко Людмила Алексеевна**	каб.526 тел.219 50 23
		бухгалтер 1-ой категории отдела бухгалтерского учета и финансов **Мартинович Елена Анатольевна**	каб.428 тел.219 58 47
		Ведущий бухгалтер сектора по учету доходов от перевозок пассажиров, оказанных услуг и расчетных операций отдела бухгалтерского учета и финансов **Стручистая Екатерина Ивановна**	каб.518 тел.219 50 16
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	❖ 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 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; ❖ 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 алиментов и их размере; ❖ 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)**	**Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)** (- 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)	*Начальник сектора по учету заработной платы отделов и служб отдела бухгалтерского учета и финансов* **Титлова Мария Петровна** (АУР)	каб.526 тел.219 50 19
		бухгалтер **Мартинович Елена Анатольевна** (П)	каб.428 тел.219 58 47
		бухгалтер **Титова Ирина Николаевна** (Ш; ТЧ-2, Т)	каб.428 тел.219 50 22
		бухгалтер **Занадворова Анастасия Александровна** (НО; ОПП; НХ; НТО)	каб.428 тел.219 57 91
		бухгалтер **Папруга Ольга Анатольевна** *(Д,ЭМ)*	каб.526 тел.219 58 44
		бухгалтер **Кравченко Людмила Алексеевна** *(Д2,Д3,РМС)*	каб.428 тел.219 50 23

		бухгалтер **Хомко Светлана Андреевна** *(ТЧ-1, Э)*	каб.428 тел.219 50 24
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Листок нетрудоспособности		
24. **(№ 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** (- 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)	*Начальник сектора по учету заработной платы отделов и служб отдела бухгалтерского учета и финансов* **Титлова Мария Петровна** (АУР)	каб.526 тел.219 50 19
		бухгалтер **Мартинович Елена Анатольевна** (П)	каб.428 тел.219 58 47
		бухгалтер **Титова Ирина Николаевна** (Ш; ТЧ-2, Т)	каб.428 тел.219 50 22
		бухгалтер **Занадворова Анастасия Александровна** (НО; ОПП; НХ; НТО)	каб.428 тел.219 57 91
		бухгалтер **Папруга Ольга Анатольевна** *(Д,ЭМ)*	каб.526 тел.219 58 44
		бухгалтер **Кравченко Людмила Алексеевна** *(Д2,Д3.РМС)*	каб.526 тел.219 50 23
		бухгалтер **Хомко Светлана Андреевна** *(ТЧ-1, Э)*	каб.428 тел.219 50 24
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Листок нетрудоспособности		

25. **(№ 2.16)**	**Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации** (- 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)	*Начальник сектора по учету заработной платы отделов и служб отдела бухгалтерского учета и финансов* **Титлова Мария Петровна**(АУР)	каб.526 тел.219 50 19
		бухгалтер **Мартинович Елена Анатольевна** (П)	каб.428 тел.219 58 47
		бухгалтер **Титова Ирина Николаевна** (Ш; ТЧ-2,Т)	каб.428 тел.219 50 22
		бухгалтер **Занадворова Анастасия Александровна** (НО; ОПП; НХ; НТО)	каб.428 тел.219 57 91
		бухгалтер **Папруга Ольга Анатольевна** *(Д1,ЭМ)*	каб.526 тел.219 58 44
		бухгалтер **Кравченко Людмила Алексеевна** *(Д2,Д3,РМС)*	каб.526 тел.219 50 23
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Листок нетрудоспособности		
26. **(№ 2.18)**	**Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты** (-5 дней со дня обращения; - бессрочно)	*Начальник сектора по учету заработной платы отделов и служб отдела бухгалтерского учета и финансов* **Титлова Мария Петровна**(АУР)	каб.526 тел.219 50 19
		бухгалтер **Мартинович Елена Анатольевна** (П)	каб.428 тел.219 50 23
		бухгалтер **Титова Ирина Николаевна** (Ш; ТЧ-2, Т)	каб.428 тел.219 50 22

		бухгалтер **Занадворова Анастасия Александровна** (НО; ОПП; НХ; НТО)	каб.428 тел.219 57 91
		бухгалтер **Папруга Ольга Анатольевна** *(Д1,ЭМ)*	каб.526 тел.219 58 44
		бухгалтер **Кравченко Людмила Алексеевна** *(Д2,Д3,РМС)*	каб.428 тел.219 50 23
		бухгалтер **Хомко Светлана Андреевна** *(ТЧ-1, Э)*	каб.428 тел.219 50 24
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность		
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)	*Зам. начальника отдела кадров* **Остапчук Светлана Степановна**	каб.104 отдел кадров тел.219 50 95
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Не требуется		
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)	*Специалист первой категории сектора по идеологической и социальной работе* **Абакумова Ирина Анатольевна**	каб.505 тел.219 53 01
		Специалист по работе с молодежью **Коховец Олег Викторович** *(в случае временного отсутствия*	каб.504 тел.219 53 05

		Абакумовой И.А.)	
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Не требуется		
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)	*Зам. начальника отдела кадров* **Остапчук Светлана Степановна**	каб.104 отдел кадров тел.219 50 95
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Не требуется		
30. **(№ 2.20)**	**Выдача справки об удержании алиментов и их размере** (-5 дней со дня обращения; - бессрочно)	*Начальник сектора по учету заработной платы отделов и служб отдела бухгалтерского учета и финансов* **Титлова Мария Петровна** (АУР)	каб.526 тел.219 50 19
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность		
31. **(№ 2.29)**	**Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам** (-3 дня со дня обращения; - бессрочно)	*Начальник сектора по учету заработной платы отделов и служб отдела бухгалтерского учета и финансов* **Титлова Мария *Петровна*** *(АУР)*	каб.526 тел.219 50 19
		бухгалтер **Мартинович Елена Анатольевна** (П)	каб.428 тел.219 50 23
		бухгалтер **Титова Ирина Николаевна** (Ш; ТЧ-2, Т)	каб.428 тел.219 50 22

		бухгалтер **Занадворова Анастасия Александровна** (НО; ОПП; НХ; НТО)	каб.428 тел.219 57 91
		бухгалтер **Папруга Ольга Анатольевна** *(Д1,ЭМ)*	каб.526 тел.219 58 44
		бухгалтер **Кравченко Людмила Алексеевна** *(Д2,Д3,РМС)*	каб.428 тел.219 50 23
		бухгалтер **Хомко Светлана Андреевна** *(ТЧ-1, Э)*	каб.428 тел.219 50 24
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность		
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)	*Специалист первой категории сектора по идеологической и социальной работе* **Абакумова Ирина Анатольевна**	каб.505 тел.219 53 01
		Специалист по работе с молодежью **Коховец Олег Викторович** *(в случае временного отсутствия Абакумовой И.А.)*	каб.504 тел.219 53 05
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность		
33. **(№ 18.7)**	**Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь, ее юридическими и**	*Начальник сектора по учету заработной платы отделов и служб отдела бухгалтерского учета и финансов* **Титлова Мария *Петровна*** *(АУР)*	каб.526 тел.219 50 19

	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)		
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	❖ заявление; ❖ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.		
34. **(№18.13)**	**Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц** (- в день обращения)	*Начальник сектора по учету заработной платы отделов и служб отдела бухгалтерского учета и финансов* **Титлова Мария Петровна** (АУР)	каб.526 тел.219 50 19
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность		
35. **(№ 2.35)**	**Выплата пособия на погребение** (- 1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц, - единовременно)	*Начальник сектора по учету заработной платы отделов и служб отдела бухгалтерского учета и финансов* **Титлова Мария Петровна** (АУР)	каб.526 тел.219 50 19
		бухгалтер **Мартинович Елена Анатольевна** (П)	каб.428 тел.219 58 47
		бухгалтер **Титова Ирина Николаевна** (Ш; ТЧ-2, Т)	каб.428 тел.219 50 22
		бухгалтер **Занадворова Анастасия Александровна**	каб.428 тел.219 57 91

		(НО; ОПП; НХ; НТО)	
		бухгалтер **Папруга Ольга Анатольевна** *(Д1,ЭМ)*	каб.526 тел.219 58 44
		бухгалтер **Кравченко Людмила Алексеевна** *(Д2,Д3,РМС)*	каб.428 тел.219 50 23
		бухгалтер **Хомко Светлана Андреевна**	каб.428 тел.219 50 24
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	❖ 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 или воспитанником учреждения образования, - в случае смерти лица в возрасте 18 до23 лет.		

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.

Начальник отдела
документооборота Н.В.Савицкая