

РУП "Могилевское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру"

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых без взимания платы  
в РУП "Могилевское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру"  
как организации по месту работы (выплачивающей (назначающей) пособие)

№ п/п	Наименование административной процедуры (Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 "Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан")	Уполномоченное лицо	Форма обращения	Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры  Примечание: документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административных процедур, агентством самостоятельно не запрашиваются	Срок исполнения	Срок действия справки, другого документа (решения)
1	2	3	4	5	6	7
1	1.1.5. о принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи	Ведущий юрисконсульт отдела организационно-правовой, кадровой и идеологической работы агентства С.М.Зайцева, ответственное лицо за ведение учета нуждающихся в улучшении жилищных условий (в ее отсутствие – заместитель начальника отдела информационного взаимодействия / председатель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации РУП "Могилевское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру" Белорусского профессионального союза работников леса и природопользования В.А.Дорошкевич))	заявление в письменной форме	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	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно

№ п/п	Наименование административной процедуры (Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 "Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан")	Уполномоченное лицо	Форма обращения	Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры Примечание: документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административных процедур, агентством самостоятельно не запрашиваются	Срок исполнения	Срок действия справки, другого документа (решения)
1	2	3	4	5	6	7
				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, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими гражданами в одной комнате или однокомнатной квартире, - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.7 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь; согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди		

№ п/п	Наименование административной процедуры (Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 "Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан")	Уполномоченное лицо	Форма обращения	Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры Примечание: документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административных процедур, агентством самостоятельно не запрашиваются	Срок исполнения	Срок действия справки, другого документа (решения)
1	2	3	4	5	6	7
2	1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	Ведущий юрисконсульт отдела организационно-правовой, кадровой и идеологической работы агентства С.М.Зайцева, ответственное лицо за ведение учета нуждающихся в улучшении жилищных условий (в ее отсутствие – заместитель начальника отдела информационного взаимодействия / председатель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации РУП "Могилевское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру" Белорусского профессионального союза работников леса и природопользования В.А.Дорошкевич))	заявление в письменной форме	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	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно
3	1.3.1. Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	Ведущий юрисконсульт отдела организационно-правовой, кадровой и идеологической работы агентства С.М.Зайцева, ответственное лицо за ведение учета нуждающихся в улучшении жилищных условий (в ее отсутствие – заместитель начальника отдела информационного взаимодействия / председатель профсоюзного комитета первичной профсоюзной	устно	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	в день обращения	6 месяцев

№ п/п	Наименование административной процедуры (Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 "Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан")	Уполномоченное лицо	Форма обращения	Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры Примечание: документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административных процедур, агентством самостоятельно не запрашиваются	Срок исполнения	Срок действия справки, другого документа (решения)
1	2	3	4	5	6	7
		организации РУП "Могилевское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру" Белорусского профессионального союза работников леса и природопользования (В.А.Дорошкевич))				
4	2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Специалист по кадрам II категории отдела организационно-правовой, кадровой и идеологической работы агентства И.П.Литовка (в ее отсутствие – лицо, исполняющее ее обязанности)	устно		5 дней со дня обращения	бессрочно
5	2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	Специалист по кадрам II категории отдела организационно-правовой, кадровой и идеологической работы агентства И.П.Литовка (в ее отсутствие – лицо, исполняющее ее обязанности)	устно		5 дней со дня обращения	бессрочно
6	2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	Специалист по кадрам II категории отдела организационно-правовой, кадровой и идеологической работы агентства И.П.Литовка (в ее отсутствие – лицо, исполняющее ее обязанности)	устно		5 дней со дня обращения	бессрочно
7	2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)	Бухгалтер I категории финансово-экономического отдела Л.В.Кавунова (в ее отсутствие – лицо, исполняющее ее обязанности)	устно		5 дней со дня обращения	бессрочно

№ п/п	Наименование административной процедуры (Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 "Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан")	Уполномоченное лицо	Форма обращения	Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры Примечание: документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административных процедур, агентством самостоятельно не запрашиваются	Срок исполнения	Срок действия справки, другого документа (решения)
1	2	3	4	5	6	7
8	2.5. Назначение пособия по беременности и родам	Бухгалтер 1 категории финансово-экономического отдела Л.В.Кавунова (в ее отсутствие – лицо, исполняющее ее обязанности)	устно	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	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
9	2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка	Бухгалтер 1 категории финансово-экономического отдела Л.В.Кавунова (в ее отсутствие – лицо, исполняющее ее обязанности)	заявление в письменной форме	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	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно

№ п/п	Наименование административной процедуры (Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 "Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан")	Уполномоченное лицо	Форма обращения	Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры Примечание: документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административных процедур, агентством самостоятельно не запрашиваются	Срок исполнения	Срок действия справки, другого документа (решения)
1	2	3	4	5	6	7
				<p>родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка - для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, - для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства; свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств); выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в</p>		

№ п/п	Наименование административной процедуры (Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 "Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан")	Уполномоченное лицо	Форма обращения	Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры Примечание: документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административных процедур, агентством самостоятельно не запрашиваются	Срок исполнения	Срок действия справки, другого документа (решения)
1	2	3	4	5	6	7
				<p>отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка);</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей);</p> <p>свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке;</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей;</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия;</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа;</p> <p>документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты,</p>		

№ п/п	Наименование административной процедуры (Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 "Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан")	Уполномоченное лицо	Форма обращения	Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры Примечание: документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административных процедур, агентством самостоятельно не запрашиваются	Срок исполнения	Срок действия справки, другого документа (решения)
1	2	3	4	5	6	7
				- 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)		
10	2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности	Бухгалтер 1 категории финансово-экономического отдела Л.В.Кавунова (в ее отсутствие – лицо, исполняющее ее обязанности)	заявление в письменной форме	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заключение врачебно-консультационной комиссии; выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия; копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей; свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно

№ п/п	Наименование административной процедуры (Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 "Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан")	Уполномоченное лицо	Форма обращения	Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры Примечание: документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административных процедур, агентством самостоятельно не запрашиваются	Срок исполнения	Срок действия справки, другого документа (решения)
1	2	3	4	5	6	7
11	2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	Бухгалтер 1 категории финансово-экономического отдела Л.В.Кавунова (в ее отсутствие – лицо, исполняющее ее обязанности)	заявление в письменной форме	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 предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств); 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	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

№ п/п	Наименование административной процедуры (Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 "Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан")	Уполномоченное лицо	Форма обращения	Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры Примечание: документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административных процедур, агентством самостоятельно не запрашиваются	Срок исполнения	Срок действия справки, другого документа (решения)
1	2	3	4	5	6	7
				<p>комиссии - для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет;</p> <p>удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий - для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение;</p> <p>свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке;</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей;</p> <p>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам;</p> <p>справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) - для лиц, находящихся в таком отпуске;</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия;</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся;</p>		

№ п/п	Наименование административной процедуры (Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 "Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан")	Уполномоченное лицо	Форма обращения	Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры Примечание: документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административных процедур, агентством самостоятельно не запрашиваются	Срок исполнения	Срок действия справки, другого документа (решения)
1	2	3	4	5	6	7
				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 агротуризма 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		

№ п/п	Наименование административной процедуры (Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 "Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан")	Уполномоченное лицо	Форма обращения	Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры Примечание: документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административных процедур, агентством самостоятельно не запрашиваются	Срок исполнения	Срок действия справки, другого документа (решения)
1	2	3	4	5	6	7
				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)		
12	2.9-1. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет	Бухгалтер 1 категории финансово-экономического отдела Л.В.Кавунова (в ее отсутствие – лицо, исполняющее ее обязанности)	заявление в письменной форме	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;	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

№ п/п	Наименование административной процедуры (Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 "Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан")	Уполномоченное лицо	Форма обращения	Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры Примечание: документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административных процедур, агентством самостоятельно не запрашиваются	Срок исполнения	Срок действия справки, другого документа (решения)
1	2	3	4	5	6	7
				<p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей;</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия;</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере 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);</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания,</p>		

№ п/п	Наименование административной процедуры (Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 "Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан")	Уполномоченное лицо	Форма обращения	Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры Примечание: документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административных процедур, агентством самостоятельно не запрашиваются	Срок исполнения	Срок действия справки, другого документа (решения)
1	2	3	4	5	6	7
				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		
13	2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей	Бухгалтер 1 категории финансово-экономического отдела Л.В.Кавунова (в ее отсутствие – лицо, исполняющее ее обязанности)	заявление в письменной форме	заявление; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств); выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя); копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка; удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной	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

№ п/п	Наименование административной процедуры (Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 "Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан")	Уполномоченное лицо	Форма обращения	Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры Примечание: документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административных процедур, агентством самостоятельно не запрашиваются	Срок исполнения	Срок действия справки, другого документа (решения)
1	2	3	4	5	6	7
				<p>комиссии об установлении инвалидности - для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;  удостоверение инвалида - для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами;  справка о призыве на срочную военную службу - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу;  справка о направлении на альтернативную службу - для семей граждан, проходящих альтернативную службу;  свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке;  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей;  справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года) ;  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость;  сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, - для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье,</p>		

№ п/п	Наименование административной процедуры (Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 "Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан")	Уполномоченное лицо	Форма обращения	Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры Примечание: документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административных процедур, агентством самостоятельно не запрашиваются	Срок исполнения	Срок действия справки, другого документа (решения)
1	2	3	4	5	6	7
				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		
14	2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)	Бухгалтер 1 категории финансово-экономического отдела Л.В.Кавунова (в ее отсутствие – лицо, исполняющее ее обязанности)	устно	листок нетрудоспособности	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной	на срок, указанный в листке нетрудоспособности

№ п/п	Наименование административной процедуры (Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 "Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан")	Уполномоченное лицо	Форма обращения	Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры Примечание: документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административных процедур, агентством самостоятельно не запрашиваются	Срок исполнения	Срок действия справки, другого документа (решения)
1	2	3	4	5	6	7
					информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц	
15	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	Бухгалтер 1 категории финансово-экономического отдела Л.В.Кавунова (в ее отсутствие – лицо, исполняющее ее обязанности)	устно	листок нетрудоспособности	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
16	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, медицинской абелитами	Бухгалтер 1 категории финансово-экономического отдела Л.В.Кавунова (в ее отсутствие – лицо, исполняющее ее обязанности)	устно	листок нетрудоспособности	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

№ п/п	Наименование административной процедуры (Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 "Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан")	Уполномоченное лицо	Форма обращения	Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры Примечание: документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административных процедур, агентством самостоятельно не запрашиваются	Срок исполнения	Срок действия справки, другого документа (решения)
1	2	3	4	5	6	7
17	2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты	Бухгалтер 1 категории финансово-экономического отдела Л.В.Кавунова (в ее отсутствие – лицо, исполняющее ее обязанности)	устно	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 дней со дня обращения	бессрочно
18	2.18-1. Выдача справки о неполучении пособия на детей	Бухгалтер 1 категории финансово-экономического отдела Л.В.Кавунова (в ее отсутствие – лицо, исполняющее ее обязанности)	устно	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 дней со дня обращения	бессрочно
19	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	Специалист по кадрам II категории отдела организационно-правовой, кадровой и идеологической работы агентства И.П.Литовка (в ее отсутствие – лицо, исполняющее ее обязанности)	устно	-	3 рабочих дня	бессрочно
20	2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	Бухгалтер 1 категории финансово-экономического отдела Л.В.Кавунова (в ее отсутствие – лицо, исполняющее ее обязанности)	устно	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 дней со дня обращения	бессрочно
21	2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой в лагерь с круглосуточным пребыванием	Заместитель начальника отдела информационного взаимодействия В.А.Дорошкевич, ответственное лицо за выдачу путевок (в ее отсутствие – председатель комиссии по оздоровлению агентства)	устно	-	5 дней со дня обращения	бессрочно

№ п/п	Наименование административной процедуры (Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 "Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан")	Уполномоченное лицо	Форма обращения	Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры Примечание: документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административных процедур, агентством самостоятельно не запрашиваются	Срок исполнения	Срок действия справки, другого документа (решения)
1	2	3	4	5	6	7
22	2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	Специалист по кадрам II категории отдела организационно-правовой, кадровой и идеологической работы агентства И.П.Литовка (в ее отсутствие – лицо, исполняющее ее обязанности)	устно		3 рабочих дня	бессрочно
23	2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	Бухгалтер I категории финансово-экономического отдела Л.В.Кавунова (в ее отсутствие – лицо, исполняющее ее обязанности)	устно	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	3 дня со дня обращения	бессрочно
24	2.35. Выплата пособия на погребение	Бухгалтер I категории финансово-экономического отдела Л.В.Кавунова (в ее отсутствие – лицо, исполняющее ее обязанности)	заявление в письменной форме	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	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно

№ п/п	Наименование административной процедуры (Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 "Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан")	Уполномоченное лицо	Форма обращения	Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры Примечание: документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административных процедур, агентством самостоятельно не запрашиваются	Срок исполнения	Срок действия справки, другого документа (решения)
1	2	3	4	5	6	7
25	2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году	Заместитель начальника отдела информационного взаимодействия В.А.Дорошкевич, ответственное лицо за выдачу путевок (в ее отсутствие – председатель комиссии по оздоровлению агентства)	устно	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 дней со дня обращения	бессрочно
26	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, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь	Бухгалтер 1 категории финансово-экономического отдела Л.В.Кавунова (в ее отсутствие – лицо, исполняющее ее обязанности)	заявление в письменной форме	заявление; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии	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
27	18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц	Бухгалтер 1 категории финансово-экономического отдела Л.В.Кавунова (в ее отсутствие – лицо, исполняющее ее обязанности)	устно	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	3 дня	бессрочно

