

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
 осуществляемых УП «МИНГАЗ» (его структурными подразделениями)
 по заявлениям граждан в соответствии с Перечнем административных процедур, осуществляемых государственными
 органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь
 от 26.04.2010 № 200

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры и срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Должность, ФИО лица ответственного за прием заявлений, номер телефона и время работы
ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ				
1. Принятие решения о принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении	- заявление; -паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления, действует бессрочно	специалист по кадрам ОК Н.А.Суховей, тел. 299-28-30, каб. 103. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.)

<p>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 (п.1.1.5)</p>	<p>в улучшении жилищных условий и (или) состоявших (состоящих) на таком учете, - при принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, внесении изменений в состав семьи (в случае увеличения состава семьи), с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, разделении (объединении) очереди, переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 			<p>8:00-15:45(пт.) обед: 12:00-12:45</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	----------------------------------------------

	<p>сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи - при принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (восстановлении на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 			
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры председатель общественной комиссии по жилищным вопросам заместитель генерального директора Л.В.Покусаева, г. Минск, ул.Ботаническая, д.11/1, каб.235, тел. 017 299-28-85, приём по личным вопросам: первый вторник месяца с 08.00 до 12.00.

2. Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех 	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, действует	специалист по кадрам ОК Н.А.Суховой,
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	--------------------------------------------	--------------------------------------

улучшении жилищных условий (п. 1.1.7)	совершеннолетних граждан		бессрочно	тел. 299-28-30, каб. 103. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45(пт.) обед: 12:00-12:45
---------------------------------------	--------------------------	--	-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры председатель общественной комиссии по жилищным вопросам заместитель генерального директора Л.В.Покусаева, г.Минск, ул.Ботаническая, д.11/1, каб.235, тел. 017 299-28-85, приём по личным вопросам: первый вторник месяца с 08.00 до 12.00.

3. Принятие решения о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии (п. 1.1.8)	- заявление; - паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства), принимаемых на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии; - документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение жилого помещения в общежитии, - в случае наличия такого права	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления, действует бессрочно	специалист по кадрам ОК Н.А.Суховей, тел. 299-28-30, каб. 103. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45(пт.) обед: 12:00-12:45
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры председатель общественной комиссии по жилищным вопросам заместитель генерального директора Л.В.Покусаева, г.Минск, ул.Ботаническая, д.11/1, каб.235, тел. 017 299-28-85, приём по личным вопросам: первый вторник месяца с 08.00 до 12.00.

4. Принятие решения об изменении договора найма	- заявления нанимателей, объединяющихся в одну семью; - паспорт или иной документ,	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса	специалист по кадрам ОК Н.А.Суховей,
-------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-----------------------------------------------------	--------------------------------------

жилого помещения государственного жилищного фонда: по требованию нанимателей, объединяющихся в одну семью (п. 1.1.13)	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 - в случае их изменения		документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц, действительно 6 месяцев	тел. 299-28-30, каб. 103. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45(пт.) обед: 12:00-12:45
4.1 вследствие признания нанимателем другого члена семьи	-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			
4.2 по требованию члена семьи нанимателя	-заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя; - паспорт или иной документ,			

	<p>удостоверяющий личность;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 			
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры председатель общественной комиссии по жилищным вопросам заместитель генерального директора Л.В.Покусаева, г. Минск, ул.Ботаническая, д.11/1, каб.235, тел. 017 299-28-85, приём по личным вопросам: первый вторник месяца с 08.00 до 12.00.

5. Принятие решения о предоставлении арендного жилья (п. 1.1.18)	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 	бесплатно	<p>1 месяц со дня подачи заявления, действует бессрочно</p>	<p>специалист по кадрам ОК Н.А.Суховей, тел. 299-28-30, каб. 103.</p> <p>Время работы:</p> <p>8:00-17:00 (пн.-чт.)</p> <p>8:00-15:45(пт.)</p> <p>обед: 12:00-12:45</p>
------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры председатель общественной комиссии по жилищным вопросам заместитель генерального директора Л.В.Покусаева, г.Минск, ул. Ботаническая, д.11/1, каб.235, тел. 017 299-28-85, приём по личным вопросам: первый вторник месяца с 08.00 до 12.00.

6. Принятие решения о предоставлении освободившейся жилой комнаты	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 	бесплатно	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и</p>	<p>специалист по кадрам ОК Н.А.Суховей, тел. 299-28-30,</p>
-------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

государственного жилищного фонда (п. 1.1.19)			(или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц, действует бессрочно	каб. 103. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45(пт.) обед: 12:00-12:45
----------------------------------------------	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры председатель общественной комиссии по жилищным вопросам заместитель генерального директора Л.В.Покусаева, г.Минск, ул. Ботаническая, д.11/1, каб.235, тел. 017 299-28-85, приём по личным вопросам: первый вторник месяца с 08.00 до 12.00.

7. Принятие решения о предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда меньшего размера взамен занимаемого (п. 1.1.20)	- 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, действует бессрочно	специалист по кадрам ОК Н.А.Суховей, тел. 299-28-30, каб. 103. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45(пт.) обед: 12:00-12:45
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры председатель общественной комиссии по жилищным вопросам заместитель генерального директора Л.В.Покусаева, г.Минск, ул. Ботаническая, д.11/1, каб.235, тел. 017 299-28-85, приём по личным вопросам: первый вторник месяца с 08.00 до 12.00.

8. Принятие решения о передаче в собственность жилого помещения (п. 1.1.22)	<ul style="list-style-type: none"> - 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; -документ, подтверждающий право на льготы 	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления, действует бессрочно	специалист по кадрам ОК Н.А.Суховой, тел. 299-28-30, каб. 103. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45(пт.) обед: 12:00-12:45
-----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры председатель общественной комиссии по жилищным вопросам заместитель генерального директора Л.В.Покусаева, г.Минск, ул.Ботаническая, д.11/1, каб.235, тел. 017 299-28-85, приём по личным вопросам: первый вторник месяца с 08.00 до 12.00.

9. Принятие решения о включении в состав организации застройщиков,	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, 	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления, действует бессрочно	специалист по кадрам ОК Н.А.Суховой, тел. 299-28-30,
--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

формируемой из числа граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (п.1.1.23)	свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий; -документы, подтверждающие право на внеочередное получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения, - в случае наличия такого права			каб. 103. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45(пт.) обед: 12:00-12:45
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры председатель общественной комиссии по жилищным вопросам заместитель генерального директора Л.В.Покусаева, г.Минск, ул.Ботаническая, д.11/1, каб.235, тел. 017 299-28-85, приём по личным вопросам: первый вторник месяца с 08.00 до 12.00.				
10. Принятие решения 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 (п. 1.1.23-1)	- 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, действует 1 месяц	специалист по кадрам ОК Н.А.Суховей, тел. 299-28-30, каб. 103. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45(пт.) обед: 12:00-12:45

Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры председатель общественной комиссии по жилищным вопросам заместитель генерального директора Л.В.Покусаева, г.Минск, ул.Ботаническая, д.11/1, каб.235, тел. 017 299-28-85, приём по личным вопросам: первый вторник месяца с 08.00 до 12.00.

<p>11. Принятие решения о предоставлении одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения (п.1.1.24)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 – 	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней после получения последнего документа, необходимого для принятия решения о предоставлении одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения</p> <p>в случае предоставления одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) жилого помещения - в течение срока строительства (реконструкции), оговоренного в договоре, предусматривающем</p>	<p>специалист по кадрам ОК Н.А.Суховей, тел. 299-28-30, каб. 103.</p> <p>Время работы:</p> <p>8:00-17:00 (пн.-чт.)</p> <p>8:00-15:45(пт.)</p> <p>обед: 12:00-12:45</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>в случае приобретения жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - справка о предоставлении (непредоставлении) льготных кредитов по кредитным договорам, заключенным после 1 января 2004 г. либо заключенным до указанной даты, по которым кредитные обязательства на эту дату не были прекращены, или погашении в полном объеме задолженности по этим кредитным договорам до наступления срока погашения задолженности по льготным кредитам и выплаты процентов за пользование ими – в случае предоставления одноразовой субсидии гражданам, с которыми заключались такие кредитные договоры; - 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; 		<p>строительство (реконструкцию) жилого помещения, но не более 3 лет со дня перечисления на специальный счет «Субсидия»</p> <p>в случае предоставления одноразовой субсидии на приобретение жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу - 6 месяцев</p> <p>в случае предоставления одноразовой субсидии на приобретение жилого помещения,</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>- письменное согласие совершеннолетних членов семьи, улучшающих совместно жилищные условия с использованием субсидии</p>		<p>строительство которого осуществлялось по государственному заказу – до наступления срока полного возврата (погашения) льготного кредита по государственному заказу</p>	
<p>Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры председатель общественной комиссии по жилищным вопросам заместитель генерального директора Л.В.Покусаева, г.Минск, ул. Ботаническая, д.11/1, каб.235, тел. 017 299-28-85, приём по личным вопросам: первый вторник месяца с 08.00 до 12.00.</p>				
12. Перерасчет платы за некоторые виды коммунальных услуг, возмещение расходов организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, на электроэнергию, потребляемую на работу лифта (п.1.2)	<p>- заявление;</p> <p>- справка для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг, возмещение расходов организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, на электроэнергию, потребляемую на работу лифта, либо иные документы, подтверждающие отсутствие гражданина по основному месту жительства</p>	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	<p>мастер СУПГН Е.И.Осипенко, тел. 162, каб. 130.</p> <p>Время работы: 8:00-20:00(пн.-вс.) без обеденного перерыва, прием осуществляется по электронной очереди</p>

<p>Лица, ответственные за осуществление административной процедуры:</p> <p>1) начальник службы учета потребленного газа населением (далее - СУПГН) А.В.Пятница, г. Минск, ул. Ботаническая, д.11, каб.425, тел.299-28-20. График работы: с 08.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 08.00 до 15.45 - по пятницам, суббота и воскресенье - выходной, с 12.00 до 12.45 - обеденный перерыв. Прием по личным вопросам: каб. 117, первая среда месяца с 08.00 до 12.00 и третья среда месяца с 16.00 до 20.00.</p>				
13. Выдача справки (п. 1.3): 13.1 о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (п. 1.3.1)	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения; действительно в течение 6 месяцев	специалист по кадрам ОК Н.А.Суховей, тел. 299-28-30, каб. 103. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45(пт.) обед: 12:00-12:45
<p>Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры председатель общественной комиссии по жилищным вопросам заместитель генерального директора Л.В.Покусаева, г.Минск, ул. Ботаническая, д.11/1, каб.235, тел. 017 299-28-85, приём по личным вопросам: первый вторник месяца с 08.00 до 12.00.</p>				
13.2 о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи (п.1.3.2)	- 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	бесплатно	в день обращения, действительно в течение 6 месяцев	специалист по кадрам ОК Н.А.Суховей, тел. 299-28-30, каб. 103. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45(пт.) обед: 12:00-12:45 заведующий хозяйством «ТБЗ «Сергеевичское» А.Е.Шелег, (01713) 21401. Время работы:

				8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00 заведующая хозяйством филиала «Бубны» Г.П.Антух, (01771)31028. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00
Лица, ответственные за осуществление административной процедуры:				
1) председатель общественной комиссии по жилищным вопросам заместитель генерального директора Л.В.Покусаева, г.Минск, ул. Ботаническая, д.11/1, каб.235, тел. 017 299-28-85, приём по личным вопросам: первый вторник месяца с 08.00 до 12.00;				
13.3 о месте жительства и составе семьи (п. 1.3.3)	- 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	бесплатно	в день обращения, действительно в течение 6 месяцев	специалист по кадрам ОК Н.А.Суховей, тел. 299-28-30, каб. 103. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45(пт.) обед: 12:00-12:45

				заведующий хозяйством «ТБЗ «Сергеевичское» А.Е.Шелег, (01713) 21401. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00
				заведующая хозяйством филиала «Бубны» Г.П.Антух, (01771)31028. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00
Лица, ответственные за осуществление административной процедуры:				
1) председатель общественной комиссии по жилищным вопросам заместитель генерального директора Л.В.Покусаева, г.Минск, ул. Ботаническая, д.11/1, каб.235, тел. 017 299-28-85, приём по личным вопросам: первый вторник месяца с 08.00 до 12.00;				
2) директор филиала «ТБЗ «Сергеевичское» А.А.Молочко, Минская обл., Пуховичский р-н, пос. Правдинский, тел. (01713)42751, график работы: с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходной, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв, прием по личным вопросам: второй четверг месяца с 08.00 до 12.00;				
3) директор филиала «Бубны» А.Н.Романюк, Вилейский район, д.Бубны, тел. (01771) 23607, график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной, приём по личным вопросам: первая среда месяца 08.00-12.00.				
13.4 о месте жительства (п.1.3.4)	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения, действительно в течение 6 месяцев	специалист по кадрам ОК Н.А.Суховей, тел. 299-28-30, каб. 103. Время работы:

				8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45(пт.) обед: 12:00-12:45 заведующий хозяйством «ТБЗ «Сергеевичское» А.Е.Шелег, (01713) 21401. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00
				заведующая хозяйством филиала «Бубны» Г.П.Антух, (01771)31028. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00

Лица, ответственные за осуществление административной процедуры:

- 1) председатель общественной комиссии по жилищным вопросам заместитель генерального директора Л.В.Покусаева, г.Минск, ул. Ботаническая, д.11/1, каб.235, тел. 017 299-28-85, приём по личным вопросам: первый вторник месяца с 08.00 до 12.00;
- 2) директор филиала «ТБЗ «Сергеевичское» А.А.Молочко, Минская обл., Пуховичский р-н, пос. Правдинский, тел. (01713)42751, график работы: с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходной, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв, прием по личным вопросам: второй четверг месяца с 08.00 до 12.00;
- 3) директор филиала « Бубны» А.Н.Ро манюк, Вилейский район, д. Бубны, тел. (01771) 23607, график работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной, приём по личным вопросам: первая среда месяца 08.00-12.00.

13.5 о последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти (п.1.3.5)	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность наследника	бесплатно	в день обращения, действует бессрочно	специалист по кадрам ОК Н.А.Суховей, тел. 299-28-30, каб. 103. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45(пт.) обед: 12:00-12:45
				заведующий хозяйством «ТБЗ «Сергеевичское» А.Е.Шелег, (01713) 21401. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00
				заведующая хозяйством филиала «Бубны» Г.П.Антух, (01771)31028. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00

Лица, ответственные за осуществление административной процедуры:

1) председатель общественной комиссии по жилищным вопросам заместитель генерального директора Л.В.Покусаева, г.Минск, ул. Ботаническая, д.11/1, каб.235, тел. 017 299-28-85, приём по личным вопросам: первый вторник месяца с 08.00 до 12.00;

2) директор филиала «ТБЗ «Сергеевичское» А.А.Молочко, Минская обл., Пуховичский р-н, пос. Правдинский, тел. (01713)42751, график работы: с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходной, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв, прием по личным вопросам: второй четверг месяца с 08.00 до 12.00;

3) директор филиала «Бубны» А.Н.Романюк, Вилейский район, д.Бубны, тел. (01771) 23607, график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной, приём по личным вопросам: первая среда месяца 08.00 до 12.00.

13.6 о расчетах (задолженности) по плате за жилищно-коммунальные услуги и плате за пользование жилым помещением (п.1.3.8)	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 рабочих дня со дня обращения, действует бессрочно	мастер СУПГН Е.И.Осипенко, тел. 162, каб. 130. Время работы: 8:00-20:00(пн.-пт.) 8:00 – 17:00 (суббота) без обеденного перерыва, прием осуществляется по электронной очереди специалист по кадрам ОК Н.А.Суховей, тел. 299-28-30, каб. 103. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45(пт.) обед: 12:00-12:45 начальник отдела бухгалтерского учета, анализа и планирования «ТБЗ «Сергеевичское» О.И.Чернова, (01713) 21746. Время работы:
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	-----------	-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00
				начальник отдела бухгалтерского учёта анализа и планирования филиала «Бубны» И.А.Коляго, (01771)23631. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00

Лица, ответственные за осуществление административной процедуры:

1) начальник службы учета потребленного газа населением (далее - СУПГН) А.В.Пятница, г. Минск, ул. Ботаническая, д.11, каб.425, тел.299-28-20. График работы: с 08.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 08.00 до 15.45 - по пятницам, суббота и воскресенье - выходной, с 12.00 до 12.45 - обеденный перерыв. Прием по личным вопросам: каб.117, первая среда месяца с 08.00 до 12.00 и третья среда месяца с 16.00 до 20.00;

2) председатель общественной комиссии по жилищным вопросам заместитель генерального директора Л.В.Покусаева, г. Минск, ул.Ботаническая, д.11/1, каб.235, тел. 017 299-28-85, приём по личным вопросам: первый вторник месяца с 08.00 до 12.00;

3) директор филиала «ТБЗ «Сергеевичское» А.А.Молочко, Минская обл., Пуховичский р-н, пос. Правдинский, тел. (01713) 42751, график работы: с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходной, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв, прием по личным вопросам: второй четверг месяца с 08.00 до 12.00;

4) директор филиала «Бубны» А.Н.Романюк, Вилейский район, д.Бубны, тел. (01771) 23607, график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной, приём по личным вопросам: первая среда месяца 08.00 до 12.00.

13.7 о предоставлении (непредставлении) одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения, действительно в течение 6 месяцев	специалист по кадрам ОК Н.А.Суховей, тел. 299-28-30, каб. 103. Время работы:
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	-----------	-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

помещения (п.1.3.9)				8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45(пт.) обед: 12:00-12:45
13.8 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. (1.3.11)	- заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о смерти наследодателя	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления, действует бессрочно	специалист по кадрам ОК Н.А.Суховей, тел. 299-28-30, каб. 103. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45(пт.) обед: 12:00-12:45
<p>заведующий хозяйством «ТБЗ «Сергеевичское» А.Е.Шелег, (01713) 21401. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00</p> <p>заведующая хозяйством филиала «Бубны» Г.П.Антух, (01771)31028. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00</p>				

Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: председатель общественной комиссии по жилищным вопросам заместитель генерального директора Л.В.Покусаева, г.Минск, ул. Ботаническая, д.11/1, каб.235, тел. 299-28-85, приём по личным вопросам: первый вторник месяца с 08.00 до 12.00.

14. Регистрация договора найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда и дополнительных соглашений к нему (п.1.8.)	<ul style="list-style-type: none"> - заявление, подписанное собственником жилого помещения частного жилищного фонда и участниками общей долевой собственности на жилое помещение; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность собственника жилого помещения частного жилищного фонда и нанимателя жилого помещения частного жилищного фонда (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь, в случае отсутствия у них документа для выезда за границу и иностранных граждан и лиц без гражданства, которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, - свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь или свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь соответственно); - три экземпляра договора найма (аренды) или дополнительного соглашения к нему - технический паспорт и документ, подтверждающий право 	бесплатно	2 дня со дня подачи заявления, действует бессрочно	<p>ведущий специалист СОДПиЭЗ Е.М.Вербицкая, тел. 299-29-05, каб. 405. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45(пт.) обед: 12:00-12:45</p> <p>заведующий хозяйством «ТБЗ «Сергеевичское» А.Е.Шелег, (01713) 21401. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00</p> <p>заведующая хозяйством филиала «Бубны» Г.П.Антух, (01771)31028. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	собственности на жилое помещение; - письменное согласие всех собственников жилого помещения - в случае, если сдается жилое помещение, находящееся в общей собственности				
<p>Лица, ответственные за осуществление административной процедуры:</p> <p>1) начальник СОДПиЭЗ А.Н.Маркевич, г. Минск, ул.Ботаническая 11, каб. 316, тел.299-29-47. График работы: с 08.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 08.00 до 15.45 - по пятницам, суббота и воскресенье - выходной, с 12.00 до 12.45 - обеденный перерыв;</p> <p>2) директор филиала «ТБЗ «Сергеевичское» А.А.Молочко, Минская обл., Пуховичский р-н, пос. Правдинский, тел. (01713) 42751, график работы: с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходной, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв, прием по личным вопросам: второй четверг месяца с 08.00 до 12.00;</p> <p>3) директор филиала «Бубны» А.Н.Романюк, Вилейский район, д.Бубны, тел. (01771) 23607, график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной, приём по личным вопросам: первая среда месяца 08.00 до 12.00.</p>					
15. Выдача копии лицевого счета (п.1.10)	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения, действительно в течение 6 месяцев	начальник отдела бухгалтерского учета, анализа и планирования «ТБЗ «Сергеевичское» О.И.Чернова, (01713) 21746. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00	начальник отдела бухгалтерского учёта анализа и планирования филиала «Бубны» И.А.Коляго, (01771)23631.

				Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00
Лица, ответственные за осуществление административной процедуры:				
1) директор филиала «ТБЗ «Сергеевичское» А.А.Молочко, Минская обл., Пуховичский р-н, пос. Правдинский, тел. (01713) 42751, график работы: с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходной, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв, прием по личным вопросам: второй четверг месяца с 08.00 до 12.00;				
2) директор филиала «Бубны» А.Н.Романюк, Вилейский район, д.Бубны, тел. (01771) 23607, график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной, приём по личным вопросам: первая среда месяца 08.00 до 12.00.				
16. Оформление (регистрация при первичном обращении) льгот гражданам по плате за жилищно-коммунальные услуги и плате за пользование жилым помещением (п.1.11)	- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -документ, подтверждающий право на льготы	бесплатно	3 рабочих дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц, действительно на срок действия документа, подтверждающего право на льготы	по природному газу – мастер СУПГН Е.И.Осипенко, тел. 162, каб. 130. Время работы: 8:00-20:00(пн.-пт.) 8:00 – 17:00 (суббота) без обеденного перерыва, прием осуществляется по электронной очереди по сжиженному газу – бухгалтер Е.А.Позняк, тел. 299-28-35, +375 44 773-03-89; каб. №127. Время работы:

				8:00-17:00 (пн.-чт.); 8:00-15:45 (пт.); обед: 12:00-12:45 по вопросам арендного жилья: экономист ПЭО А.В.Архипова, тел. 299-28-73, каб. 217. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45(пт.) обед: 12:00-12:45
				заведующий хозяйством «ТБЗ «Сергеевичское» А.Е.Шелег, (01713) 21401. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00
				заведующая хозяйством филиала «Бубны» Г.П.Антух, (01771)31028. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00

Лица, ответственные за осуществление административной процедуры:

1) начальник службы учета потребленного газа населением (далее - СУПГН) А.В.Пятница, г. Минск, ул. Ботаническая, д.11, каб.425, тел.299-28-20. График работы: с 08.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 08.00 до 15.45 - по пятницам, суббота и воскресенье - выходной, с 12.00 до 12.45 - обеденный перерыв. Прием по личным вопросам: каб. 117, первая среда месяца с 08.00 до 12.00 и третья среда месяца с 16.00 до 20.00;

2) по сжиженному газу – главный бухгалтер Е.В.Манкевич, г.Минск, ул.Ботаническая, д.11, каб.213, тел.299-28-11. График работы: с 08.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 08.00 до 15.45 - по пятницам,суббота и воскресенье - выходной, с 12.00 до 12.45 - обеденный перерыв;

3) в отношении жилых помещений (арендное жильё) - начальник ПЭО О.А.Сазанчук, г.Минск, ул.Ботаническая 11, каб. 226, тел.299-29-29. График работы: с 08.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 08.00 до 15.45 - по пятницам, суббота и воскресенье - выходной, с 12.00 до 12.45 - обеденный перерыв;

4) в отношении жилых помещений филиала - директор филиала «ТБЗ «Сергеевичское» А.А.Молочко Минская обл., Пуховичский р-н, пос. Правдинский, тел. (01713) 42751, график работы: с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходной, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв, прием по личным вопросам: второй четверг месяца с 08.00 до 12.00;

5) в отношении жилых помещений филиала - директор филиала «Бубны» А.Н.Романюк, Вилейский район, д.Бубны, тел. (01771) 23607, график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной, приём по личным вопросам: первая среда месяца 08.00 до 12.00.

17. Списание пени гражданам, имеющим просроченную задолженность по плате за жилищно-коммунальные услуги и плате за пользование жилым помещением (п.1.12)	- заявление	бесплатно	45 дней со дня подачи заявления	по природному газу – мастер СУПГН Е.И.Осипенко, тел. 162, каб. 130. Время работы: 8:00-20:00(пн.-пт.) 8:00 – 17:00 (суббота) без обеденного перерыва, прием осуществляется по электронной очереди
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	-----------	---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				по сжиженному газу – бухгалтер Е.А.Позняк, тел. 299-28-35, +375 44 773-03-89; каб. №127. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.); 8:00-15:45 (пт.); обед: 12:00-12:45
				по вопросам арендного жилья: руководитель группы ЦБ Е.О.Лысенко, тел. 299-29-37, каб. 214. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45(пт.) обед: 12:00-12:45
				начальник отдела бухгалтерского учета, анализа и планирования «ТБЗ «Сергеевичское» О.И.Чернова, (01713) 21746. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45 (пт.) обед: 12:00-13:00

				начальник отдела бухгалтерского учёта анализа и планирования филиала «Бубны» И.А.Коляго, (01771)23631. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Лица, ответственные за осуществление административной процедуры:

1) начальник службы учета потребленного газа населением (далее - СУПГН) А.В.Пятница, г. Минск, ул. Ботаническая, д.11, каб.425, тел.299-28-20. График работы: с 08.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 08.00 до 15.45 - по пятницам, суббота и воскресенье - выходной, с 12.00 до 12.45 - обеденный перерыв. Прием по личным вопросам: каб. 117, первая среда месяца с 08.00 до 12.00 и третья среда месяца с 16.00 до 20.00;

2) по сжиженному газу и в отношении жилых помещений (арендное жильё) – главный бухгалтер Е.В.Манкевич, г.Минск, ул.Ботаническая, д.11, каб.213, тел.299-28-11. График работы: с 08.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 08.00 до 15.45 - по пятницам, суббота и воскресенье - выходной, с 12.00 до 12.45 - обеденный перерыв;

3) в отношении жилых помещений филиала - директор филиала «ТБЗ «Сергеевичское» А.А.Молочко, Минская обл., Пуховичский р-н, пос. Правдинский, тел. (01713)42751, график работы: с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходной, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв, прием по личным вопросам: второй четверг месяца с 08.00 до 12.00;

4) в отношении жилых помещений филиала - директор филиала «Бубны» А.Н.Романюк, Вилейский район, д.Бубны, тел. (01771) 23607, график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной, приём по личным вопросам: первая среда месяца 08.00 до 12.00.

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

18. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки (п.2.1.)	-	бесплатно	5 дней со дня обращения, действует бессрочно	специалист ОК Е.В.Кузнецова, каб. 103, тел. 299-29-36. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45 (пт.) обед: 12:00-12:45
--------------------------------------------------------	---	-----------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				специалист по кадрам филиала «ТБЗ «Сергеевичское» Л.В.Полещук, (01713) 42740. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00
				специалист по кадрам филиала «Бубны» Сачивко А.Т., тел. (01771) 23622. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00

Лица, ответственные за осуществление административной процедуры:

1) начальник ОК Н.Н.Гурина, г.Минск, ул.Ботаническая, д.11/1, каб.103, тел. 299-28-30. График работы: с 08.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 08.00 до 15.45 - по пятницам, суббота и воскресенье - выходной, с 12.00 до 12.45 - обеденный перерыв;

2) директор филиала «ТБЗ «Сергеевичское» А.А.Молочко, Минская обл., Пуховичский р-н, пос. Правдинский, тел. (01713) 42751, график работы: с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходной, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв, прием по личным вопросам: второй четверг месяца с 08.00 до 12.00;

3) директор филиала «Бубны» А.Н.Ро манюк, Вилейский район, д. Бубны, тел. (01771) 23607, график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной, приём по личным вопросам: первая среда месяца 08.00 до 12.00.

19. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности (п.2.2.)	-	бесплатно	5 дней со дня обращения, действует бессрочно	специалист ОК Е.В.Кузнецова, каб. 103, тел. 299-29-36. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.)
---------------------------------------------------------------------------	---	-----------	----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

				8:00-15:45 (пт.) обед: 12:00-12:45
				специалист по кадрам филиала «ТБЗ «Сергеевичское» Л.В.Полещук, (01713) 42740. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00
Лица, ответственные за осуществление административной процедуры:				
1) начальник ОК Н.Н.Гурина, г.Минск, ул.Ботаническая, д.11/1, каб.103, тел. 299-28-30. График работы: с 08.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 08.00 до 15.45 - по пятницам, суббота и воскресенье - выходной, с 12.00 до 12.45 - обеденный перерыв;				
2) директор филиала «ТБЗ «Сергеевичское» А.А.Молочко, Минская обл., Пуховичский р-н, пос. Правдинский, тел. (01713) 42751, график работы: с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходной, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв, прием по личным вопросам: второй четверг месяца с 08.00 до 12.00;				
3) директор филиала «Бубны» А.Н.Романюк, Вилейский район, д.Бубны, тел. (01771) 23607, график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной, приём по личным вопросам: первая среда месяца 08.00 до 12.00.				

20. Выдача справки о периоде работы, службы (п.2.3.)	-	бесплатно	5 дней со дня обращения, действует бессрочно	специалист ОК Е.В.Кузнецова, каб. 103, тел. 299-29-36. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45 (пт.) обед: 12:00-12:45
специалист по кадрам филиала «ТБЗ «Сергеевичское» Л.В.Полещук, (01713) 42740. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00				
специалист по кадрам филиала «Бубны» Сачивко А.Т., тел. (01771)23622. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00				
<p>Лица, ответственные за осуществление административной процедуры:</p> <p>1) начальник ОК Н.Н.Гурина, г.Минск, ул.Ботаническая, д.11/1, каб.103, тел. 299-28-30. График работы: с 08.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 08.00 до 15.45 - по пятницам, суббота и воскресенье - выходной, с 12.00 до 12.45 - обеденный перерыв;</p> <p>2) директор филиала «ТБЗ «Сергеевичское» А.А.Молочко, Минская обл., Пуховичский р-н, пос. Правдинский, тел. (01713) 42751, график работы: с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходной, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв, прием по личным вопросам: второй четверг месяца с 08.00 до 12.00;</p> <p>3) директор филиала «Бубны» А.Н.Романюк, Вилейский район, д.Бубны, тел. (01771) 23607, график работы:</p>				

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной, приём по личным вопросам: первая среда месяца 08.00 до 12.00.

21. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания) (п.2.4.)	-	бесплатно	5 дней со дня обращения, действует бессрочно	руководитель группы ЦБ И.А.Дудковская, бухгалтер ЦБ И.М.Несторович, бухгалтер ЦБ О.О.Сливкина, бухгалтер ЦБ Л.И.Михалко, каб. 219, тел. 299-28-07. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45 (пт.) обед: 12:00-12:45
			начальник отдела бухгалтерского учета, анализа и планирования «ТБЗ «Сергеевское» О.И.Чернова, (01713) 21746. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00	
			начальник отдела бухгалтерского учёта анализа и планирования филиала «Бубны»	

				И.А.Коляго, (01771)23631. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------

Лица, ответственные за осуществление административной процедуры:

1) главный бухгалтер Е.В.Манкевич, г. Минск, ул.Ботаническая, д.11, каб.213, тел.299-28-11. График работы: с 08.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 08.00 до 15.45 - по пятницам, суббота и воскресенье - выходной, с 12.00 до 12.45 - обеденный перерыв;

2) директор филиала «ТБЗ «Сергеевичское» А.А.Молочко, Минская обл., Пуховичский р-н, пос. Правдинский, тел. (01713) 42751, график работы: с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходной, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв, прием по личным вопросам: второй четверг месяца с 08.00 до 12.00;

3) директор филиала «Бубны» А.Н.Романюк, Вилейский район, д.Бубны, тел. (01771) 23607, график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной, приём по личным вопросам: первая среда месяца 08.00 до 12.00.

22. Назначение пособия по беременности и родам (п.2.5.)	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - листок нетрудоспособности; - справка о размере заработной платы - в случае, если период, за который определяется среднедневной заработка для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей	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	руководитель группы ЦБ И.А.Дудковская, бухгалтер ЦБ И.М.Нестерович, бухгалтер ЦБ О.О.Сливкина, бухгалтер ЦБ Л.И.Михалко, каб. 219, тел. 299-28-07. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45 (пт.) обед: 12:00-12:45 начальник отдела бухгалтерского учета, анализа и
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			листке нетрудоспособности	планирования «ТБЗ «Сергеевичское» О.И.Чернова, (01713) 21746. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00 начальник отдела бухгалтерского учёта анализа и планирования филиала «Бубны» И.А.Коляго, (01771)23631. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: председатель комиссии по назначению государственных пособий семьям, воспитывающих детей, и пособий по временной нетрудоспособности заместитель генерального директора Д.А.Кассиров, г. Минск, ул.Ботаническая, д.11/1, каб.236, тел.299-28-93. График работы: с 08.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 08.00 до 15.45 - по пятницам, суббота и воскресенье - выходной, с 12.00 до 12.45 - обеденный перерыв. Прием по личным вопросам: первая среда месяца с 08.00 до 12.00.				
23. Назначение пособия в связи с рождением ребенка (п.2.6.)	- 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; - свидетельство о рождении ребенка,	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц,	руководитель группы ЦБ И.А.Дудковская, бухгалтер ЦБ И.М.Несторович, бухгалтер ЦБ О.О.Сливкина, бухгалтер ЦБ Л.И.Михалко, каб. 219, тел. 299-28-07.

	<p>документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка - для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, - для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства; - свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет</p>	<p>действует единовременно</p>	<p>Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45 (пт.) обед: 12:00-12:45</p> <p>начальник отдела бухгалтерского учета, анализа и планирования «ТБЗ «Сергеевичское» О.И.Чернова, (01713) 21746.</p> <p>Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00</p> <p>начальник отдела бухгалтерского учёта анализа и планирования филиала «Бубны» И.А.Коляго, (01771)23631.</p> <p>Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	(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 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;			
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

	<p>- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия;</p> <p>- документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа;</p> <p>- документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, - для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)</p>			
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: председатель комиссии по назначению государственных пособий семьям, воспитывающих детей, и пособий по временной нетрудоспособности заместитель генерального директора Д.А.Кассиров, г. Минск, ул.Ботаническая, д.11/1, каб.236, тел. 299-28-93. График работы: с 08.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 08.00 до 15.45 - по пятницам, суббота и воскресенье - выходной, с 12.00 до 12.45 - обеденный перерыв. Прием по личным вопросам: первая среда месяца с 08.00 до 12.00.

<p>24. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности (п.2.8.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - заключение врачебно-консультационной комиссии; - выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае 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 	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц, действует единовременно</p>	<p>руководитель группы ЦБ И.А.Дудковская, бухгалтер ЦБ И.М.Нестерович, бухгалтер ЦБ О.О.Сливкина, бухгалтер ЦБ Л.И.Михалко, каб. 219, тел. 299-28-07. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45 (пт.) обед: 12:00-12:45</p> <p>начальник отдела бухгалтерского учета, анализа и планирования «ТБЗ «Сергеевичское» О.И.Чернова, (01713) 21746. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				начальник отдела бухгалтерского учёта анализа и планирования филиала «Бубны» И.А.Коляго, (01771)23631. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00
<p>Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: председатель комиссии по назначению государственных пособий семьям, воспитывающих детей, и пособий по временной нетрудоспособности заместитель генерального директора Д.А.Кассиров, г. Минск, ул.Ботаническая, д.11/1, каб.236, тел.299-28-93. График работы: с 08.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 08.00 до 15.45 - по пятницам, суббота и воскресенье - выходной, с 12.00 до 12.45 - обеденный перерыв. Прием по личным вопросам: первая среда месяца с 08.00 до 12.00.</p>				
25. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет (п.2.9.)	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних 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 	бесплатно	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц,</p> <p>действует по день достижения ребенком возраста 3 лет</p>	<p>руководитель группы ЦБ И.А.Дудковская, бухгалтер ЦБ И.М.Нестерович, бухгалтер ЦБ О.О.Сливкина, бухгалтер ЦБ Л.И.Михалко, каб. 219, тел. 299-28-07.</p> <p>Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45 (пт.) обед: 12:00-12:45</p>

	<p>учреждениях Республики Беларусь), - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (примущественно) 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 		<p>начальник отдела бухгалтерского учета, анализа и планирования «ТБЗ «Сергеевичское» О.И.Чернова, (01713) 21746. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00</p> <p>начальник отдела бухгалтерского учёта анализа и планирования филиала «Бубны» И.А.Коляго, (01771)23631. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей;</p> <p>- справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам;</p> <p>- справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) - для лиц, находящихся в таком отпуске;</p> <p>- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия;</p> <p>- справка о том, что гражданин является обучающимся;</p> <p>- справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка</p> <p>- при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за</p>			
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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)			
<p>Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: председатель комиссии по назначению государственных пособий семьям, воспитывающих детей, и пособий по временной нетрудоспособности заместитель генерального директора Д.А.Кассиров, г. Минск, ул.Ботаническая, д.11/1, каб.236, тел.299-28-93. График работы: с 08.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 08.00 до 15.45 - по пятницам, суббота и воскресенье - выходной, с 12.00 до 12.45 - обеденный перерыв. Прием по личным вопросам: первая среда месяца с 08.00 до 12.00.</p>				
26. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей (п.2.12.)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	бесплатно	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц,</p> <p>действует по 30 июня или 31 декабря календарного года, в котором назначено</p> <p>пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста</p>	<p>руководитель группы ЦБ И.А.Дудковская, бухгалтер ЦБ И.М.Нестерович, бухгалтер ЦБ О.О.Сливкина, бухгалтер ЦБ Л.И.Михалко, каб. 219, тел. 299-28-07.</p> <p>Время работы:</p> <p>8:00-17:00 (пн.-чт.)</p> <p>8:00-15:45 (пт.)</p> <p>обед: 12:00-12:45</p> <p>начальник отдела бухгалтерского учета, анализа и планирования «ТБЗ «Сергеевичское» О.И.Чернова,</p>

	<p>(попечителями) ребенка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 призывае 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 		<p>(01713) 21746. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00</p> <p>начальник отдела бухгалтерского учёта анализа и планирования филиала «Бубны» И.А.Коляго, (01771)23631. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>пособие и на начало учебного года);</p> <ul style="list-style-type: none">- 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			
<p>Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: председатель комиссии по назначению государственных пособий семьям, воспитывающих детей, и пособий по временной нетрудоспособности заместитель генерального директора Д.А.Кассиров, г.Минск, ул.Ботаническая, д.11/1, каб.236, тел.299-28-93. График работы: с 08.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 08.00 до 15.45 - по пятницам, суббота и воскресенье - выходной, с 12.00 до 12.45 - обеденный перерыв. Прием по личным вопросам: первая среда месяца с 08.00 до 12.00.</p>				
27. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет) (п.2.13)	- 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, действует на срок, указанный в листке нетрудоспособности	руководитель группы ЦБ И.А.Дудковская, бухгалтер ЦБ И.М.Нестерович, бухгалтер ЦБ О.О.Сливкина, бухгалтер ЦБ Л.И.Михалко, каб. 219, тел. 299-28-07. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45 (пт.) обед: 12:00-12:45 начальник отдела бухгалтерского учета, анализа и планирования «ТБЗ «Сергеевичское» О.И.Чернова,

				(01713) 21746. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00 начальник отдела бухгалтерского учёта анализа и планирования филиала «Бубны» И.А.Коляго, (01771)23631. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: председатель комиссии по назначению государственных пособий семьям, воспитывающих детей, и пособий по временной нетрудоспособности заместитель генерального директора Д.А.Кассиров, г. Минск, ул.Ботаническая, д.11/1, каб.236, тел.299-28-93. График работы: с 08.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 08.00 до 15.45 - по пятницам, суббота и воскресенье - выходной, с 12.00 до 12.45 - обеденный перерыв. Прием по личным вопросам: первая среда месяца с 08.00 до 12.00.

28. 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 (п.2.14)	-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,	руководитель группы ЦБ И.А.Дудковская, бухгалтер ЦБ И.М.Нестерович, бухгалтер ЦБ О.О.Сливкина, бухгалтер ЦБ Л.И.Михалко, каб. 219, тел. 299-28-07. Время работы:
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			необходимой для назначения пособия, - 1 месяц, действует на срок, указанный в листке нетрудоспособности	8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45 (пт.) обед: 12:00-12:45
				начальник отдела бухгалтерского учета, анализа и планирования «ТБЗ «Сергеевичское» О.И.Чернова, (01713) 21746. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00

Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: председатель комиссии по назначению государственных пособий семьям, воспитывающих детей, и пособий по временной нетрудоспособности заместитель генерального директора Д.А.Кассиров, г. Минск, ул.Ботаническая, д.11/1, каб.236, тел.299-28-93. График работы: с 08.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 08.00 до 15.45 - по пятницам, суббота и воскресенье - выходной, с 12.00 до 12.45 - обеденный перерыв. Прием по личным вопросам: первая среда месяца с 08.00 до 12.00.

29. Назначение пособия по временной нетрудоспособности	- листок нетрудоспособности	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса	руководитель группы ЦБ И.А.Дудковская,
--------------------------------------------------------	-----------------------------	-----------	----------------------------------------------	----------------------------------------

<p>по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации (п.2.16)</p>		<p>документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия.</p> <p>1 месяц, действует на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>	<p>бухгалтер ЦБ И.М.Нестерович, бухгалтер ЦБ О.О.Сливкина, бухгалтер ЦБ Л.И.Михалко, каб. 219, тел. 299-28-07.</p> <p>Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45 (пт.) обед: 12:00-12:45</p> <p>начальник отдела бухгалтерского учета, анализа и планирования «ТБЗ «Сергеевичское» О.И.Чернова, (01713) 21746.</p> <p>Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00</p> <p>начальник отдела бухгалтерского учёта анализа и планирования филиала «Бубны» И.А.Коляго, (01771)23631.</p> <p>Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: председатель комиссии по назначению государственных пособий семьям, воспитывающих детей, и пособий по временной нетрудоспособности заместитель генерального директора Д.А.Кассиров, г. Минск, ул.Ботаническая, д.11/1, каб.236, тел.299-28-93. График работы: с 08.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 08.00 до 15.45 - по пятницам, суббота и воскресенье - выходной, с 12.00 до 12.45 - обеденный перерыв. Прием по личным вопросам: первая среда месяца с 08.00 до 12.00.

30. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты (п.2.18)	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения, действует бессрочно	руководитель группы ЦБ И.А.Дудковская, бухгалтер ЦБ И.М.Нестерович, бухгалтер ЦБ О.О.Сливкина, бухгалтер ЦБ Л.И.Михалко, каб. 219, тел. 299-28-07. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45 (пт.) обед: 12:00-12:45
				начальник отдела бухгалтерского учета, анализа и планирования «ТБЗ «Сергеевичское» О.И.Чернова, (01713) 21746. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00
				начальник отдела бухгалтерского

				учёта анализа и планирования филиала «Бубны» И.А.Коляго, (01771)23631. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00
<p>Лица, ответственные за осуществление административной процедуры:</p> <p>1) главный бухгалтер Е.В.Манкевич, г. Минск, ул.Ботаническая, д.11, каб.213, тел.299-28-11. График работы: с 08.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 08.00 до 15.45 - по пятницам, суббота и воскресенье - выходной, с 12.00 до 12.45 - обеденный перерыв.</p> <p>2) директор филиала «ТБЗ «Сергеевичское» А.А.Молочко, Минская обл., Пуховичский р-н, пос. Правдинский, тел. (01713)42751, график работы: с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходной, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв, прием по личным вопросам: второй четверг месяца с 08.00 до 12.00.</p> <p>3) директор филиала «Бубны» А.Н.Романюк, Вилейский район, д.Бубны, тел. (01771) 23607, график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной, приём по личным вопросам: первая среда месяца 08.00 до 12.00.</p>				
31. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты (п.2.18-1)	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения, действует бессрочно	руководитель группы ЦБ И.А.Дудковская, бухгалтер ЦБ И.М.Несторович, бухгалтер ЦБ О.О.Сливкина, бухгалтер ЦБ Л.И.Михалко, каб. 219, тел. 299-28-07. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45 (пт.) обед: 12:00-12:45

				начальник отдела бухгалтерского учета, анализа и планирования «ТБЗ «Сергеевичское» О.И.Чернова, (01713) 21746. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00
				начальник отдела бухгалтерского учёта анализа и планирования филиала «Бубны» И.А.Коляго, (01771)23631. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00
Лица, ответственные за осуществление административной процедуры:				
1) главный бухгалтер Е.В.Манкевич, г. Минск, ул.Ботаническая, д.11, каб.213, тел.299-28-11. График работы: с 08.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 08.00 до 15.45 - по пятницам, суббота и воскресенье - выходной, с 12.00 до 12.45 - обеденный перерыв.				
2) директор филиала «ТБЗ «Сергеевичское» А.А.Молочко, Минская обл., Пуховичский р-н, пос. Правдинский, тел. (01713)42751, график работы: с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходной, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв, прием по личным вопросам: второй четверг месяца с 08.00 до 12.00.				
3) директор филиала «Бубны» А.Н.Романюк, Вилейский район, д.Бубны, тел. (01771) 23607, график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной, приём по личным вопросам: первая среда месяца 08.00 до 12.00.				

32. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия (п.2.19)	-	бесплатно	5 дней со дня обращения, действует бессрочно	руководитель группы ЦБ И.А.Дудковская, бухгалтер ЦБ И.М.Нестерович, бухгалтер ЦБ О.О.Сливкина, бухгалтер ЦБ Л.И.Михалко, каб. 219, тел. 299-28-07. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45 (пт.) обед: 12:00-12:45
				начальник отдела бухгалтерского учета, анализа и планирования «ТБЗ «Сергеевичское» О.И.Чернова, (01713) 21746. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00
				начальник отдела бухгалтерского учёта анализа и планирования филиала «Бубны» И.А.Коляго, (01771)23631.

				Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00
Лица, ответственные за осуществление административной процедуры:				
1) главный бухгалтер Е.В.Манкевич, г.Минск, ул.Ботаническая, д.11, каб.213, тел.299-28-11. График работы: с 08.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 08.00 до 15.45 - по пятницам, суббота и воскресенье - выходной, с 12.00 до 12.45 - обеденный перерыв;				
2) директор филиала «ТБЗ «Сергеевичское» А.А.Молочко, Минская обл., Пуховичский р-н, пос. Правдинский, тел. (01713)42751, график работы: с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходной, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв, прием по личным вопросам: второй четверг месяца с 08.00 до 12.00;				
3) директор филиала «Бубны» А.Н.Романюк, Вилейский район, д.Бубны, тел. (01771) 23607, график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной, приём по личным вопросам: первая среда месяца 08.00 до 12.00.				
33. Выдача справки об удержании алиментов и их размере (п.2.20)	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения, действует бессрочно	руководитель группы ЦБ И.А.Дудковская, бухгалтер ЦБ И.М.Нестерович, бухгалтер ЦБ О.О.Сливкина, бухгалтер ЦБ Л.И.Михалко, каб. 219, тел. 299-28-07. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45 (пт.) обед: 12:00-12:45 начальник отдела бухгалтерского учета, анализа и планирования «ТБЗ

				«Сергеевичское» О.И.Чернова, (01713) 21746. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00 начальник отдела бухгалтерского учёта анализа и планирования филиала «Бубны» И.А.Коляго, (01771)23631. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Лица, ответственные за осуществление административной процедуры:

1) главный бухгалтер Е.В.Манкевич, г.Минск, ул.Ботаническая, д.11, каб.213, тел.299-28-11. График работы: с 08.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 08.00 до 15.45 - по пятницам, суббота и воскресенье - выходной, с 12.00 до 12.45 - обеденный перерыв;

2) директор филиала «ТБЗ «Сергеевичское» А.А.Молочки, Минская обл., Пуховичский р-н, пос. Правдинский, тел. (01713)42751, график работы: с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходной, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв, прием по личным вопросам: второй четверг месяца с 08.00 до 12.00;

3) директор филиала «Бубны» А.Н.Романюк, Вилейский район, д.Бубны, тел. (01771) 23607, график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной, приём по личным вопросам: первая среда месяца 08.00 до 12.00.

34. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного	-	бесплатно	5 дней со дня обращения, действует бессрочно	главный бухгалтер профкома И.А.Числова, каб. 106, тел. 299-28-22. Время работы:
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	-----------	----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием (п.2.24)				8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45 (пт.) обед: 12:00-12:45
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: председатель комиссии по оздоровлению и санаторно-курортному лечению заместитель генерального директора Л.В.Покусаева, г. Минск,ул. Ботаническая, д.11/1, каб.235, тел. 017 299-28-85, приём по личным вопросам: первый вторник месяца с 08.00 до 12.00.				
35. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (п.2.25)	-	бесплатно	5 дней со дня обращения, действует бессрочно	специалист ОК Е.В.Кузнецова каб. 103, тел. 299-29-36. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45 (пт.) обед: 12:00-12:45 специалист по кадрам филиала «ТБЗ «Сергеевичское» Л.В.Полещук, (01713) 42740. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00 специалист по кадрам филиала «Бубны» Сачивко А.Т., тел. (01771)23622. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00

Лица, ответственные за осуществление административной процедуры:

1) начальник ОК Н.Н.Гурина, г.Минск, ул.Ботаническая, д.11/1, каб.103, тел. 299-28-30. График работы: с 08.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 08.00 до 15.45 - по пятницам, суббота и воскресенье - выходной, с 12.00 до 12.45 - обеденный перерыв;

2) директор филиала «ТБЗ «Сергеевичское» А.А.Молочко, Минская обл., Пуховичский р-н, пос. Правдинский, тел. (01713)42751, график работы: с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходной, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв, прием по личным вопросам: второй четверг месяца с 08.00 до 12.00;

3) директор филиала «Бубны» А.Н.Романюк, Вилейский район, д.Бубны, тел. (01771) 23607, график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной, приём по личным вопросам: первая среда месяца 08.00 до 12.00.

36. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам (п.2.29)	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня со дня обращения, действует бессрочно	руководитель группы ЦБ И.А.Дудковская, бухгалтер ЦБ И.М.Нестерович, бухгалтер ЦБ О.О.Сливкина, бухгалтер ЦБ Л.И.Михалко, каб. 219, тел. 299-28-07. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45 (пт.) обед: 12:00-12:45
				начальник отдела бухгалтерского учета, анализа и планирования «ТБЗ «Сергеевичское» О.И.Чернова, (01713) 21746. Время работы:

				8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00 начальник отдела бухгалтерского учёта анализа и планирования филиала «Бубны» И.А.Коляго, (01771)23631. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Лица, ответственные за осуществление административной процедуры:

1) главный бухгалтер Е.В.Манкевич, г.Минск, у л.Ботаническая, д.11, каб.213, тел.299-29-35. График работы: с 08.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 08.00 до 15.45 - по пятницам, суббота и воскресенье - выходной, с 12.00 до 12.45 - обеденный перерыв;

2) директор филиала «ТБЗ «Сергеевичское» А.А.Молочко., Минская обл., Пуховичский р-н, пос. Правдинский, тел. (01713)42751, график работы: с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходной, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв, прием по личным вопросам: второй четверг месяца с 08.00 до 12.00;

3) директор филиала «Бубны» А.Н.Романюк, Вилейский район, д.Бубны, тел. (01771) 23607, график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной, приём по личным вопросам: первая среда месяца 08.00 до 12.00.

37. Выплата пособия на погребение (п.2.35)	- 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,	бесплатно	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1	бухгалтер О.В.Свибович, каб. 216, тел. 299-28-03. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45 (пт.) обед: 12:00-12:45
--------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 (персонализирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет 		<p>месяц, действует единовременно</p>	
<p>Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: председатель комиссии по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности заместитель генерального директора Д.А.Кассиров, г. Минск, ул.Ботаническая, д.11/1, каб.236, тел.299-28-93. График работы: с 08.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 08.00 до 15.45 - по пятницам, суббота и воскресенье - выходной, с 12.00 до 12.45 - обеденный перерыв. Прием по личным вопросам: первая среда месяца с 08.00 до 12.00.</p>				
38. Выдача справки о не выделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году (п.2.44)	<p>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	бесплатно	<p>5 дней со дня обращения, действует бессрочно</p>	<p>главный бухгалтер профкома И.А.Числова, каб. 106, тел. 299-28-22. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45 (пт.) обед: 12:00-12:45</p>

Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: председатель комиссии по оздоровлению и санаторно-курортному лечению заместитель генерального директора Л.В.Покусаева, г.Минск, ул.Ботаническая, д.11/1, каб.235, тел. 017 299-28-85, приём по личным вопросам: первый вторник месяца с 08.00 до 12.00.

ГАЗОСНАБЖЕНИЕ

<p>39. Оказание услуг по газификации одноквартирного жилого дома с использованием услуг организаций, не входящих в состав Государственного производственного объединения по топливу и газификации «Белтогаз» (п.10.4):</p> <p>39.1. выдача технических условий на газификацию одноквартирного жилого дома (п.10.4.1)</p>	<p>- заявление; - документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, подлежащий газификации</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, действительно 2 года</p>	<p>инженеры: Т.А.Лапаник, Н.В.Пуховская, В.В.Ловец, тел. 162. Кабинет: №120, 121, 123, 126, 128, 129. Время работы: 8:00-20:00 без перерывов ежедневно кроме государственных праздников инженер В.А.Королёва, тел. 511-52-44, г. Заславль, ул.Советская, 79 Время работы: 9.00-18.00 (пн-чт) 9.00-16.45 (пт) 3-я суббота месяца 9.00-18.00, обед: 13.00-13.45</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	--------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Лица, ответственные за осуществление административной процедуры:

1) за прием документов – начальник онтакт-центра А.В.Безмен, г.Минск, ул.Ботаническая, д.11, 4 этаж АБК-1, каб. начальника КЦ, тел.299-28-70. График работы: с 08.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 08.00 до 15.45 - по пятницам, суббота и воскресенье - выходной, с 12.00 до 12.45 - обеденный перерыв. Прием по личным вопросам: каб. 115, вторая среда месяца с 15.00 до 18.00;

2) за выдачу технических условий – начальник производственно-технического управления В.В.Яскевич, г.Минск, ул.Ботаническая, д.11, каб.224, тел.299-29-26, 299-28-69. График работы: с 08.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 08.00 до 15.45 - по пятницам, суббота и воскресенье - выходной, с 12.00 до 12.45 - обеденный перерыв. Прием по личным вопросам: каб. 115, первая среда месяца с 08.00 до 12.00.

39.2. приемка выполненных работ с оформлением акта сдачи системы газоснабжения в эксплуатацию (п.10.4.2)	-исполнительно-техническая документация	бесплатно	10 дней со дня обращения	руководитель группы: А.И.Воронович, инженеры: Ж.В.Чмель, Е.В.Исакова, Д.В.Лишкевич, Е.Ю.Ивашкевич, тел. 299-28-13. Кабинет №122, выдача талонов: 8:30-10:00 (пн.-пт.)
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	-----------	--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры:

по внутридомовым объектам газопотребления и газопроводам-водам – начальник службы заказчика В.А.Курленя, г.Минск, ул.Ботаническая, д.11, каб. 124, тел. 299-28-08. График работы: с 08.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 08.00 до 15.45 - по пятницам, суббота и воскресенье - выходной, с 12.00 до 12.45 - обеденный перерыв. Прием по личным вопросам: каб. 124, второй вторник месяца с 16.00 до 20.00.

39.3. заключение договора на газоснабжение, техническое обслуживание газового оборудования и внутридомовых систем газоснабжения (п.10.4.3)	-	бесплатно	3 дня со дня приемки выполненных работ с оформлением акта сдачи системы газоснабжения в эксплуатацию	мастер СУПГН Е.И.Осипенко, тел. 162 г. Минск, ул. Ботаническая, 11 каб. 130. Время работы: 8:00-20:00 (пн. – вс.) без обеденного перерыва, прием осуществляется по электронной очереди
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: начальник службы учета потребленного газа населением (далее - СУПГН) А.В.Пятница, г. Минск, ул. Ботаническая, д.11, каб.425, тел.299-28-20. График работы: с 08.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 08.00 до 15.45 - по пятницам, суббота и воскресенье - выходной, с 12.00 до 12.45 - обеденный перерыв. Прием по личным вопросам: каб. 117, первая среда месяца с 08.00 до 12.00 и третья среда месяца с 16.00 до 20.00.

**ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

40. 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 (п. 18.7)	- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии	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, действует 6 месяцев	руководитель группы ЦБ И.А.Дудковская, бухгалтер ЦБ И.М.Нестерович, бухгалтер ЦБ О.О.Сливкина, бухгалтер ЦБ Л.И.Михалко, каб. 219, тел. 299-28-07. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45 (пт.) обед: 12:00-12:45 начальник отдела бухгалтерского учета, анализа и планирования «ТБЗ «Сергеевичское» О.И.Чернова, (01713) 21746. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.)
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				обед: 12:00-13:00 начальник отдела бухгалтерского учёта анализа и планирования филиала «Бубны» И.А.Коляго, (01771)23631. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00
Лица, ответственные за осуществление административной процедуры:				
1) главный бухгалтер Е.В.Манкевич, г.Минск, у л.Ботаническая, д.11, каб.213, тел.299-28-11. График работы: с 08.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 08.00 до 15.45 - по пятницам, суббота и воскресенье - выходной, с 12.00 до 12.45 - обеденный перерыв;				
2) директор филиала «ТБЗ «Сергеевичское» А.А.Молочко, Минская обл., Пуховичский р-н, пос. Правдинский, тел. (01713)42751, график работы: с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходной, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв, прием по личным вопросам: второй четверг месяца с 08.00 до 12.00;				
3) директор филиала «Бубны» А.Н.Романюк, Вилейский район, д.Бубны, тел. (01771) 23607, график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной, приём по личным вопросам: первая среда месяца 08.00 до 12.00.				
41. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержаных суммах подоходного налога с физических лиц (п. 18.13)	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня, действует бессрочно	руководитель группы ЦБ И.А.Дудковская, бухгалтер ЦБ И.М.Нестерович, бухгалтер ЦБ О.О.Сливкина, бухгалтер ЦБ Л.И.Михалко, каб. 219, тел. 299-28-07.

				Время работы: 8:00-17:00 (пн.-чт.) 8:00-15:45 (пт.) обед: 12:00-12:45 начальник отдела бух. учета, анализа и планирования «ТБЗ «Сергеевичское» О.И.Чернова, (01713) 21746. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00 начальник отдела бухгалтерского учёта анализа и планирования филиала «Бубны» И.А.Коляго, (01771)23631. Время работы: 8:00-17:00 (пн.-пт.) обед: 12:00-13:00
Лица, ответственные за осуществление административной процедуры:				
1)	главный бухгалтер Е.В.Манкевич, г.Минск, ул.Ботаническая, д.11, каб.213, тел.299-28-11. График работы: с 08.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 08.00 до 15.45 - по пятницам, суббота и воскресенье - выходной, с 12.00 до 12.45 - обеденный перерыв;	2)	директор филиала «ТБЗ «Сергеевичское» А.А.Молочко, Минская обл., Пуховичский р-н, пос. Правдинский, тел. (01713) 42751, график работы: с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходной, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв, прием по личным вопросам: второй четверг месяца с 08.00 до 12.00;	3)

Приложение 2 к Приказу
 «26» 05 2023 г. №01-02/365

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
 осуществляемых УП «МИНГАЗ» (его структурными подразделениями)

по заявлениям юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении субъектов хозяйствования, утвержденным Постановлением Советом Министров Республики Беларусь от 24.09.2021 № 548

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении администрации и срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления администрации и срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении администрации и срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении администрации	Должность, ФИО лица ответственного за прием заявлений, номер телефона и время работы
1	2	3	4	5
1. Выдача разрешения на право производства ремонтных, строительных и земляных работ в охранной зоне объектов газораспределительной системы (п. 3.15.1), доступна на едином портале электронных услуг (portal.gov.by)	- заявление; - проект плана производства работ	бесплатно	5 рабочих дней, действует до даты окончания производства ремонтных, строительных и земляных работ в охранной зоне объектов газораспределительной системы, указанной заинтересованым лицом в заявлении о	руководитель сектора: И.Ю.Ковалевич, мастера: И.Р.Козенко, В.А.Заренок, Т.Н.Воронкова, тел. 299-28-26, кабинет № 111. Время приёма: 8:30-16:30 (пн.- чт.) 8:30-15:15 (пт.) обед: 12:00-12:45

			получении разрешения на право производства ремонтных, строительных и земляных работ в охранной зоне объекта газораспределительной системы, но не более трех месяцев	
<p>Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: начальник службы эксплуатации объектов газораспределительной системы (СЭОГС) А.С.Веренич, г. Минск, ул.Ботаническая, д.11, каб.308, тел. 299-29-42. График работы: с 08.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 08.00 до 15.45 - по пятницам, суббота и воскресенье - выходной, с 12.00 до 12.45 - обеденный перерыв. Прием по личным вопросам: первый вторник месяца с 08.00 до 12.00.</p>				
2. Получение разрешения на право производства работ в охранной зоне электрических и (или) тепловых сетей (п. 3.15.2)	- заявление о производстве работ; - проект производства работ и (или) технологическая карта	бесплатно	5 рабочих дней, действует до даты окончания производства ремонтных работ, но не более трех месяцев	мастер К.В.Тагунов, тел. 299-29-44 начальник УТЭХ А.Ю.Фёдоров, каб. 9 РМЩ. Время приёма: 8:30-16:30(пн.- чт.) 8:30-15:15 (пт.) обед: 12:00-12:45
<p>Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: начальник службы эксплуатации установок защиты и комплексного приборного обследования (СЭУЗИКПО) И.М.Пищайко, г. Минск, ул.Ботаническая, д.11 (АБК-3), каб.202, тел.299-29-45. График работы: с 08.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 08.00 до 15.45 - по пятницам, суббота и воскресенье - выходной, с 12.00 до 12.45 - обеденный перерыв.</p>				