

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**административных процедур, осуществляемых**  
**Климовичским УКП «Коммунальник» по заявлениям граждан**

(в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь  
от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах,  
осуществляемых государственными органами и иными организациями по  
заявлениям граждан»)

№ администр. процедуры	Название административной процедуры
№1.1.5.	Принятие решения о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий
№1.1.5 <sup>1</sup>	Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)
№1.1.5 <sup>2</sup>	Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)
№1.1.5 <sup>3</sup>	Принятие решения о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий
№1.1.6.	Принятие решения о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи
№1.1.7.	Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий
№1.1.8.	Принятие решения о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии
№1.1.22	Принятие решения о передаче в собственность жилого помещения
№1.1.33	Принятие решения об установлении иного срока возмещения затрат на реализацию энергоэффективных мероприятий в многоквартирных жилых домах для отдельных категорий граждан
№1.3.1.	Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий

№2.1.	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки
№2.2.	Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности
№2.3.	Выдача справки о периоде работы, службы
№2.4.	Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)
№2.5.	Назначение пособия по беременности и родам
№2.6.	Назначение пособия в связи с рождением ребенка
№2.8.	Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности
№2.9.	Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет
№2.12.	Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей
№2.13.	Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)
№2.14.	Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком
№2.16.	Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации
№2.18.	Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты
№2.19.	Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия
№2.20.	Выдача справки об удержании алиментов и их размере
№2.24.	Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием
№2.25.	Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет
№2.29.	Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам

№2.35.	Выплата пособия (материальной помощи) на погребение
№2.37.	Выдача справки о месте захоронения родственников
№2.37 <sup>1</sup>	Предоставление участков для захоронения
№2.37 <sup>2</sup>	Резервирование участков для захоронения
№2.37 <sup>3</sup>	Предоставление мест в колумбарии
№2.37 <sup>4</sup>	Резервирование мест в колумбарии
№2.43.	Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания
№10.9.	Выдача технических условий на подключение к тепловым сетям энергоснабжающей организации многоквартирного, блокированного жилого дома, находящегося в эксплуатации
№10.10.	Оформление заключения о готовности к эксплуатации системы теплоснабжения многоквартирного, блокированного жилого дома, находящегося в эксплуатации, по результатам приемки выполненных работ
№10.11.	Выдача технических условий на установку средства расчетного учета и (или) системы автоматического регулирования тепловой энергии
№17.7	Выдача регистрационного удостоверения и жетона на собак, кошек
№18.7.	Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь, ее юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь
№18.13.	Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ  
ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,  
ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ПО ЗАВЛЕНИЯМ ГРАЖДАН**

**№№2.1; 2.2; 2.3; 2.25** – начальник отдела кадров **ТАРАСЮГА Елена Михайловна**, УКП «Коммунальник» 2-ой этаж, каб. №11, тел.78333.

В случае временного отсутствия ответственного лица его функции по выполнению административных процедур осуществляет ПРУДНИКОВА Людмила Анатольевна, специалист по кадрам, УКП «Коммунальник» 2-ой этаж, каб. №11, тел. 78333.

**№№2.4; 2.5; 2.6; 2.8; 2.9; 2.12; 2.13; 2.14; 2.16; 2.18; 2.19; 2.20; 2.29; 2.43; 18.7; 18.13** – бухгалтер **ЯКШИН Олеся Васильевна**, УКП «Коммунальник» 3-ий этаж, каб.№14, тел.70536.

В случае временного отсутствия ответственного лица его функции по выполнению административных процедур осуществляет ЗАХАРЕНКО Елена Алексеевна, бухгалтер, УКП «Коммунальник» 3-ий этаж, каб. № 14, тел. 77967.

**№2.35** - заместитель главного бухгалтера **ЕРМОЛЕНКО Любовь Николаевна**, УКП «Коммунальник» 3-ий этаж, каб.№ 14, тел.77967.

В случае временного отсутствия ответственного лица его функции по выполнению административных процедур осуществляет ЗАХАРЕНКО Елена Алексеевна, бухгалтер, УКП «Коммунальник» 3-ий этаж, каб. № 14, тел. 77967.

**№2.24** - заместитель директора по идеологической работе и быту **КУХАРЕНКО Михаил Владимирович**, УКП «Коммунальник» 3-ий этаж, каб. № 18, тел. 79292.

В случае временного отсутствия ответственного лица его функции по выполнению административных процедур осуществляет САВЧЕНКО Ирина Васильевна, инженер по качеству, УКП «Коммунальник» 3-ий этаж, каб. №19, тел.79292.

**№№2.37** - заместитель директора по идеологической работе и быту **КУХАРЕНКО Михаил Владимирович**, УКП «Коммунальник» 3-ий этаж, каб. № 18, тел.79292.

В случае временного отсутствия ответственного лица его функции по выполнению административных процедур осуществляет ТИЛИГУЗОВА Ирина Александровна, специалист по работе с обращениями граждан, УКП «Коммунальник» 3-ий этаж, каб. № 18, тел. 79292.

**№№2.37<sup>1</sup>** - старший мастер по благоустройству и озеленению города **ПОНАСЕНКО Татьяна Анатольевна**, административно-хозяйственное

здание УКП «Коммунальник» (на территории производственной базы), каб.№1, тел.7-79-73.

В случае временного отсутствия ответственного лица его функции по выполнению административной процедуры осуществляет КУХАРЕНКО Михаил Владимирович, заместитель директора по идеологической работе и быту, УКП «Коммунальник» 3-ий этаж, каб. № 18, тел. 79292.

**№2.37<sup>3</sup>**- заместитель директора по идеологической работе и быту **КУХАРЕНКО Михаил Владимирович**, УКП «Коммунальник» 3-ий этаж, каб. № 18, тел. 79292.

В случае временного отсутствия ответственного лица его функции по выполнению административной процедуры осуществляет ПОНАСЕНКО Татьяна Анатольевна, старший мастер по благоустройству и озеленению города, административно-хозяйственное здание УКП «Коммунальник» (на территории производственной базы), каб.№1, тел.7-79-73.

**№№2.37<sup>2</sup>; 2.37<sup>4</sup>** - заместитель директора по идеологической работе и быту **КУХАРЕНКО Михаил Владимирович**, УКП «Коммунальник» 3-ий этаж, каб. № 18, тел. 79292.

В случае временного отсутствия ответственного лица его функции по выполнению административных процедур осуществляет ПРИСАКАРА Вера Викторовна, экономист, УКП «Коммунальник» 3-ий этаж, каб. №20, тел. 78009

**№№1.1.5; 1.1.5<sup>1</sup>; 1.1.5<sup>2</sup>; 1.1.5<sup>3</sup>; 1.1.6; 1.1.7; 1.1.8; 1.3.1** – специалист по работе с обращениями граждан **ТИЛИГУЗОВА Ирина Александровна**, УКП «Коммунальник» 3-ий этаж, каб. № 18, тел.79292.

В случае временного отсутствия ответственного лица его функции по выполнению административных процедур осуществляет НИКИТЕНКО Ирина Николаевна, начальник ЖЭУ, УКП «Коммунальник» 2-ой этаж, каб. № 12, тел.77466.

**№17.7** – секретарь приемной **СИПАКОВА Марина Анатольевна**, УКП «Коммунальник» 2-ой этаж, каб.№ 6, тел.77987.

В случае временного отсутствия ответственного лица его функции по выполнению административных процедур осуществляет ТИЛИГУЗОВА Ирина Александровна, специалист по работе с обращениями граждан, УКП «Коммунальник» 3-ий этаж, каб. № 18, тел.79292.

**№№10.9; 10.10; 10.11** - заместитель директора по теплоснабжению **ГЛУШАКОВ Александр Сергеевич**, УКП «Коммунальник» 3-ий этаж, каб.№ 16, тел.78015

В случае временного отсутствия ответственного лица его функции по выполнению административных процедур осуществляет ТИЛИГУЗОВ

Сергей Анатольевич, начальник участка теплового хозяйства, УКП «Коммунальник» 3-ий этаж, каб.№ 16, тел.78015.

**№1.1.22, 1.1.33** – главный инженер **ДВОРЯКОВ Александр Викторович**, 2-ой этаж, каб.№5, тел.77999.

В случае временного отсутствия ответственного лица его функции по выполнению административных процедур осуществляет НИКИТЕНКО Ирина Николаевна, начальник ЖЭУ, УКП «Коммунальник» 2-ой этаж, каб. № 12, тел.77466.

### 1.1.5. Принятие решения о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, <u>запрашиваемые государственным органом или иной организацией</u> (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Тилигузова Ирина Александровна</b> специалист по работе с обращениями граждан</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.№18 тел. 79292</p> <p><b>Никитенко Ирина Николаевна</b> начальник ЖЭУ</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 2 этаж, каб.№12 тел. 77466</p>	<p><b>понедельник -пятница 8.00-17.00 (обед с 13.00 до 14.00)</b></p>	<p>заявление</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете</p> <p>документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права</p> <p>сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет (восстановления на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества</p>	<p>справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи</p> <p>справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (при подаче заявления в г. Минске либо населенных пунктах Минского района - о находящихся в собственности гражданина и проживающих совместно с ним членов его семьи жилых помещениях в г. Минске и населенных пунктах Минского района) &lt;*&gt;</p> <p>справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий - в случае, если супруги зарегистрированы в разных населенных пунктах или разных районах населенного пункта</p> <p>решение местного исполнительного и распорядительного органа о признании занимаемого жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.3 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь (далее - Жилищный кодекс)</p> <p>копии документа об образовании и трудового договора (контракта) с трудоустроившей организацией - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 36 Жилищного кодекса</p> <p>договор найма жилого помещения - при</p>	<p><b>1 месяц со дня подачи заявления</b></p>	<p><b>бессрочно</b></p>	<p><b>бесплатно</b></p>	<p>-</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 г. № 200</b> «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»</p>

			<p>принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным подпунктами 1.4 - 1.6 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса договор финансовой аренды (лизинга) жилого помещения - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.5 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса справка, содержащая сведения из записи акта о заключении брака, если в записи акта о заключении брака супруги значатся как вступившие в брак впервые, - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.11 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса копия трудового договора (контракта) - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.4 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса документы, удостоверяющие отсутствие попечения родителей, сведения о закреплении жилых помещений за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также сведения о том, что указанные лица не могут быть вселены в закрепленное жилое помещение, из которого выбыли, и невозможность вселения в это жилое помещение установлена местным исполнительным и распорядительным органом по месту нахождения данного жилого помещения, - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--



1.1.5<sup>1</sup>. Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u>  для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, <u>запрашиваемые государственным органом или иной организацией</u> (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Тилигузова Ирина Александровна</b> специалист по работе с обращениями граждан</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.№18 тел. 79292</p> <p><b>Никитенко Ирина Николаевна</b> начальник ЖЭУ</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 2 этаж, каб.№12 тел. 77466</p>	<p><b>понедельник-пятница 8.00-17.00 (обед с 13.00 до 14.00)</b></p>	<p>Заявление</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете</p> <p>документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права</p> <p>сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества</p>	<p>справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи</p> <p>справки о находящихся в собственности гражданина, включаемого в состав семьи, и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (при подаче заявления в г. Минске - о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в г. Минске и Минском районе) &lt;*&gt; справка о состоянии гражданина, включаемого в состав семьи, на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий - в случае, если супруги зарегистрированы в</p>	<p><b>1 месяц со дня подачи заявления</b></p>	<p><b>бессрочно</b></p>	<p><b>бесплатно</b></p>	<p>-</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 г. № 200</b> «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»</p>

			разных населенных пунктах или в разных районах населенного пункта справка, содержащая сведения из записи акта о заключении брака, если в записи акта о заключении брака супруги значатся как вступившие в брак впервые, - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному под пунктом 1.11 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

### 1.1.5<sup>3</sup>. Принятие решения о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, <u>запрашиваемые государственным органом или иной организацией</u> (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Тилигузова Ирина Александровна</b> специалист по работе с обращениями граждан</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР, д.3 УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.№18 тел. 79292</p> <p><b>Никитенко Ирина Николаевна</b> начальник ЖЭУ</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР, д.3 УКП «Коммунальник» 2 этаж, каб.№12 тел. 77466</p>	<p><b>понедельник-пятница 8.00-17.00 (обед с 13.00 до 14.00)</b></p>	<p>Заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей</p> <p>документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права</p> <p>сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества</p>	<p>справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (при подаче заявления в г. Минске - о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в г. Минске и Минском районе)</p>	<p><b>15 дней со дня подачи заявления</b></p>	<p><b>бессрочно</b></p>	<p><b>бесплатно</b></p>	<p>-</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 г. № 200</b> «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»</p>

## 1.1.6. Принятие решения о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, <b>представляемые гражданином</b> для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, <b>запрашиваемые государственным органом или иной организацией</b> (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Тилигузова Ирина Александровна</b> специалист по работе с обращениями граждан</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.№18 тел. 79292</p> <p><b>Никитенко Ирина Николаевна</b> начальник ЖЭУ</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 2 этаж, каб.№12 тел. 77466</p>	<p><b>понедельник-пятница 8.00-17.00 (обед с 13.00 до 14.00)</b></p>	<p>заявление</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоящих на таком учете</p> <p>документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права</p> <p>сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества</p>	<p>справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (при подаче заявления в г. Минске - о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в г. Минске и Минском районе)</p>	<p><b>1 месяц со дня подачи заявления</b></p>	<p><b>бессрочно</b></p>	<p><b>бесплатно</b></p>	<p>-</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 г. № 200</b> «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»</p>

## 1.1.7.Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, <u>запрашиваемые государственным органом или иной организацией</u> (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Тилигузова Ирина Александровна</b> специалист по работе с обращениями граждан</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.№18 тел. 79292</p> <p><b>Никитенко Ирина Николаевна</b> начальник ЖЭУ</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 2 этаж, каб.№12 тел. 77466</p>	<p><b>понедельник-пятница 8.00-17.00 (обед с 13.00 до 14.00)</b></p>	<p>заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан</p>	<p>справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи, выдаваемая организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда, или организацией, предоставившей жилое помещение, или сельским, поселковым, городским (городов районного подчинения) Советом депутатов (исполнительным комитетом);</p> <p>справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, выдаваемые территориальной организацией по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</p>	<p><b>15 дней со дня подачи заявления</b></p>	<p><b>бессрочно</b></p>	<p><b>бесплатно</b></p>	<p>-</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 г. № 200</b> «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»</p>

## 1.1.8. Принятие решения о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещения в общежитии

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, <u>запрашиваемые государственным органом или иной организацией</u> (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Тилигузова Ирина Александровна</b> специалист по работе с обращениями граждан</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.№18 тел. 79292</p> <p><b>Никитенко Ирина Николаевна</b> начальник ЖЭУ</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 2 этаж, каб.№12 тел. 77466</p>	<p><b>понедельник -пятница 8.00-17.00 (обед с 13.00 до 14.00)</b></p>	<p>заявление</p> <p>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</p> <p>документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение жилого помещения в общежитии, – в случае наличия такого права</p>	<p>справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи, выдаваемая организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда, или организацией, предоставившей жилое помещение, или сельским, поселковым, городским (городов районного подчинения) Советом депутатов (исполнительным комитетом);</p> <p>справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, выдаваемые территориальной организацией по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</p>	<p><b>1 месяц со дня подачи заявления</b></p>	<p><b>бессрочно</b></p>	<p><b>бесплатно</b></p>	<p>-</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 г. № 200</b> «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»</p>

1.1.22. Принятие решения о передаче в собственность жилого помещения  
(на альтернативной основе)

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, <u>запрашиваемые государственным органом или иной организацией</u> (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Дворяков Александр Викторович</b> главный инженер</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 2 этаж, каб.№7 тел. 77999</p> <p><b>Никитенко Ирина Николаевна</b> начальник ЖЭУ</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 2 этаж, каб.№12 тел. 77466</p>	<p><b>понедельник-пятница 8.00-17.00 (обед с 13.00 до 14.00)</b></p>	<p>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</p>	<p>копия лицевого счета передаваемого (приватизируемого) в собственность жилого помещения,</p> <p>справка о численности жилищной квоте на гражданина и членов его семьи</p>	<p><b>1 месяц со дня подачи заявления</b></p>	<p><b>бессрочно</b></p>	<p><b>бесплатно</b></p>	<p>-</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 г. № 200</b> «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»</p>

1.1.33. Принятие решения об установлении нового срока возмещения затрат на реализацию энергоэффективных мероприятий в многоквартирных жилых домах для отдельных категорий граждан  
(на альтернативной основе)

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, <u>запрашиваемые государственным органом или иной организацией</u> (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Дворяков Александр Викторович</b> главный инженер</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 2 этаж, каб.№7 тел. 77999</p> <p><b>Никитенко Ирина Николаевна</b> начальник ЖЭУ</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 2 этаж, каб.№12 тел. 77466</p>	<p><b>понедельник-пятница</b> <b>8.00-17.00</b> <b>(обед с 13.00 до 14.00)</b></p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, – для малообеспеченных граждан копия трудовой книжки (при ее наличии) – для неработающих граждан и неработающих членов семьи пенсионное удостоверение – для неработающих пенсионеров удостоверение инвалида – для инвалидов I и II группы удостоверение ребенка- инвалида – для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет удостоверение многодетной семьи – для многодетной семьи</p>	<p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p><b>бессрочно</b></p>	<p><b>бесплатно</b></p>	<p>-</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 г. № 200</b> «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»</p>



### 1.3.1. Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, <u>запрашиваемые государственным органом или иной организацией</u> (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Тилигузова Ирина Александровна</b> специалист по работе с обращениями граждан</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР, д.3 УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.№18 тел. 79292</p> <p><b>Никитенко Ирина Николаевна</b> начальник ЖЭУ</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР, д.3 УКП «Коммунальник» 2 этаж, каб.№12 тел. 77466</p>	<p><b>понедельник-пятница 8.00-17.00 (обед с 13.00 до 14.00)</b></p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>		<p><b>в день обращения</b></p>	<p><b>6 месяцев</b></p>	<p><b>бесплатно</b></p>	<p>-</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 г. № 200</b> «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»</p>

## 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом или иной организацией (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Тарасюга Елена Михайловна</b> начальник отдела кадров УКП «Коммунальник»</p> <p><b>Прудникова Людмила Анатольевна</b> специалист по кадрам</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 2 этаж, каб.11 тел. 78333</p>	<p><b>понедельник-пятница 8.00-17.00 (обед с 13.00 до 14.00)</b></p>			<p><b>5 дней со дня обращения</b></p>	<p><b>бессрочно</b></p>	<p><b>бесплатно</b></p>	<p>-</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь №200 от 26.04.2010</b> «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан»</p>

## 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, <u>запрашиваемые государственным органом или иной организацией</u> (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Тарасюга Елена Михайловна</b> начальник отдела кадров УКП «Коммунальник»</p> <p><b>Прудникова Людмила Анатольевна</b> специалист по кадрам</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 2 этаж, каб.11 тел. 78333</p>	<p><b>понедельник-пятница 8.00-17.00 (обед с 13.00 до 14.00)</b></p>			<p><b>5 дней со дня обращения</b></p>	<p><b>бессрочно</b></p>	<p><b>бесплатно</b></p>	<p>-</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь №200 от 26.04.2010</b> «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан»</p>

## 2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, <u>запрашиваемые государственным органом или иной организацией</u> (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Якшин Олеся Васильевна</b> бухгалтер УКП «Коммунальник»</p> <p>г. Климовичи УКП «Коммунальник» пер.50 лет СССР,д.3 3 этаж, каб. 17 тел.70536</p> <p><b>Захаренко Елена Алексеевна</b> бухгалтер УКП «Коммунальник»</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.14 тел. 77967</p>	<p><b>понедельник-пятница</b></p> <p><b>8.00-17.00</b></p> <p><b>(обед с 13.00 до 14.00)</b></p>			<p><b>5 дней со дня обращения</b></p>	<p><b>бессрочно</b></p>	<p><b>бесплатно</b></p>	<p>-</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь №200 от 26.04.2010</b> «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан»</p>

## 2.5. Назначение пособия по беременности и родам

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, <u>запрашиваемые государственным органом или иной организацией</u> (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Якшин Олеся Васильевна</b> бухгалтер УКП «Коммунальник»</p> <p>г. Климовичи УКП «Коммунальник» пер.50 лет СССР,д.3 3 этаж, каб. 17 тел.70536</p> <p><b>Захаренко Елена Алексеевна</b> бухгалтер УКП «Коммунальник»</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.14 тел. 77967</p>	<p><b>понедельник-пятница</b></p> <p><b>8.00-17.00</b></p> <p><b>(обед с 13.00 до 14.00)</b></p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>листок нетрудоспособности</p> <p>справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей</p>		<p><b>10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц</b></p>	<p><b>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</b></p>	<p><b>бесплатно</b></p>	<p>-</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь №200 от 26.04.2010</b> «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан»</p>

## 2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом или иной организацией (заинтересованные лица могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Якшин Олеся Васильевна</b> бухгалтер УКП «Коммунальник»</p> <p>г. Климовичи УКП «Коммунальник» пер.50 лет СССР,д.3 3 этаж, каб. 17 тел.70536</p> <p><b>Захаренко Елена Алексеевна</b> бухгалтер УКП «Коммунальник»</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.14 тел. 77967</p>	<p><b>понедельник-пятница 8.00-17.00 (обед с 13.00 до 14.00)</b></p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь</p> <p>свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)</p> <p>копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения</p>	<p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</p>	<p><b>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</b></p>	<p><b>единовременно</b></p>	<p><b>бесплатно</b></p>	<p>-</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь №200 от 26.04.2010 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан»</b></p>

		<p>места назначения пособия</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, <u>запрашиваемые государственным органом или иной организацией</u> (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Якшин Олеся Васильевна</b> бухгалтер УКП «Коммунальник»</p> <p>г. Климовичи УКП «Коммунальник» пер.50 лет СССР,д.3 3 этаж, каб. 17 тел.70536</p> <p><b>Захаренко Елена Алексеевна</b> бухгалтер УКП «Коммунальник»</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.14 тел. 77967</p>	<p><b>понедельник-пятница</b> <b>8.00-17.00</b> <b>(обед с 13.00 до 14.00)</b></p>	<p>аявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p>	<p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p> <p>сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</p>	<p><b>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</b></p>	<p><b>единовременное</b></p>	<p><b>бесплатно</b></p>	<p>-</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь №200 от 26.04.2010</b> «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан»</p>



## 2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, <u>запрашиваемые государственным органом или иной организацией</u> (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Якшин Олеся Васильевна</b> бухгалтер УКП «Коммунальник»</p> <p>г. Климовичи УКП «Коммунальник» пер.50 лет СССР,д.3 3 этаж, каб. 17 тел.70536</p> <p><b>Захаренко Елена Алексеевна</b> бухгалтер УКП «Коммунальник»</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.14 тел. 77967</p>	<p><b>понедельник-пятница</b> <b>8.00-17.00</b> <b>(обед с 13.00 до 14.00)</b></p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет</p> <p>удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению в зоне последующего отселения или в</p>	<p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p> <p>сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</p>	<p><b>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</b></p>	<p><b>по день достижения ребенком возраста 3 лет</b></p>	<p><b>бесплатно</b></p>	<p>-</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь №200 от 26.04.2010</b> «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан»</p>

		<p>зоне с правом на отселение свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия справка о том, что гражданин является обучающимся справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, <u>запрашиваемые государственным органом или иной организацией</u> (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Якшин Олеся Васильевна</b> бухгалтер УКП «Коммунальник»</p> <p>г. Климовичи УКП «Коммунальник» пер.50 лет СССР,д.3 3 этаж, каб. 17 тел.70536</p> <p><b>Захаренко Елена Алексеевна</b> бухгалтер УКП «Коммунальник»</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.14 тел. 77967</p>	<p><b>понедельник-пятница</b> <b>8.00-17.00</b> <b>(обед с 13.00 до 14.00)</b></p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетеля о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств) копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p>	<p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p> <p>сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</p>	<p><b>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</b></p>	<p><b>по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста</b></p>	<p><b>бесплатно</b></p>	<p>-</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь №200 от 26.04.2010</b> «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан»</p>

		<p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость</p> <p>сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя)</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

## 2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, <u>запрашиваемые государственным органом или иной организацией</u> (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Якшин Олеся Васильевна</b> бухгалтер УКП «Коммунальник»</p> <p>г. Климовичи УКП «Коммунальник» пер.50 лет СССР,д.3 3 этаж, каб. 17 тел.70536</p> <p><b>Захаренко Елена Алексеевна</b> бухгалтер УКП «Коммунальник»</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.14 тел. 77967</p>	<p><b>понедельник-пятница 8.00-17.00 (обед с 13.00 до 14.00)</b></p>	<p>листок нетрудоспособности</p>		<p><b>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</b></p>	<p><b>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</b></p>	<p><b>бесплатно</b></p>	<p>-</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь №200 от 26.04.2010 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан»</b></p>

2.14. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, <u>запрашиваемые государственным органом или иной организацией</u> (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Якшин Олеся Васильевна</b> бухгалтер УКП «Коммунальник»</p> <p>г. Климовичи УКП «Коммунальник» пер.50 лет СССР,д.3 3 этаж, каб. 17 тел.70536</p> <p><b>Захаренко Елена Алексеевна</b> бухгалтер УКП «Коммунальник»</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.14 тел. 77967</p>	<p><b>понедельник-пятница 8.00-17.00 (обед с 13.00 до 14.00)</b></p>	<p>листок нетрудоспособности</p>		<p><b>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</b></p>	<p><b>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</b></p>	<p><b>бесплатно</b></p>	<p>-</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь №200 от 26.04.2010 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан»</b></p>

## 2.16. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, <u>запрашиваемые государственным органом или иной организацией</u> (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Якшин Олеся Васильевна</b> бухгалтер УКП «Коммунальник»</p> <p>г. Климовичи УКП «Коммунальник» пер.50 лет СССР,д.3 3 этаж, каб. 17 тел.70536</p> <p><b>Захаренко Елена Алексеевна</b> бухгалтер УКП «Коммунальник»</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.14 тел. 77967</p>	<p><b>понедельник-пятница 8.00-17.00 (обед с 13.00 до 14.00)</b></p>	<p>листок нетрудоспособности</p>		<p><b>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</b></p>	<p><b>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</b></p>	<p><b>бесплатно</b></p>	<p>-</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь №200 от 26.04.2010 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан»</b></p>

## 2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом или иной организацией (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Якшин Олеся Васильевна</b> бухгалтер УКП «Коммунальник»</p> <p>г. Климовичи УКП «Коммунальник» пер.50 лет СССР,д.3 3 этаж, каб. 17 тел.70536</p> <p><b>Захаренко Елена Алексеевна</b> бухгалтер УКП «Коммунальник»</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.14 тел. 77967</p>	<p><b>понедельник -пятница 8.00-17.00 (обед с 13.00 до 14.00)</b></p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>		<p><b>5 дней со дня обращения</b></p>	<p><b>бессрочно</b></p>	<p><b>бесплатно</b></p>	<p>-</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь №200 от 26.04.2010</b> «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан»</p>



## 2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, <u>запрашиваемые государственным органом или иной организацией</u> (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Якшин Олеся Васильевна</b> бухгалтер УКП «Коммунальник»</p> <p>г. Климовичи УКП «Коммунальник» пер.50 лет СССР,д.3 3 этаж, каб. 17 тел.70536</p> <p><b>Захаренко Елена Алексеевна</b> бухгалтер УКП «Коммунальник»</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.14 тел. 77967</p>	<p><b>понедельник -пятница 8.00-17.00 (обед с 13.00 до 14.00)</b></p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>		<p><b>5 дней со дня обращения</b></p>	<p><b>бессрочно</b></p>	<p><b>бесплатно</b></p>	<p>-</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь №200 от 26.04.2010</b> «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан»</p>

## 2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, <u>запрашиваемые государственным органом или иной организацией</u> (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Якшин Олеся Васильевна</b> бухгалтер УКП «Коммунальник»</p> <p>г. Климовичи УКП «Коммунальник» пер.50 лет СССР,д.3 3 этаж, каб. 17 тел.70536</p> <p><b>Захаренко Елена Алексеевна</b> бухгалтер УКП «Коммунальник»</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.14 тел. 77967</p>	<p><b>понедельник-пятница</b> <b>8.00-17.00</b> <b>(обед с 13.00 до 14.00)</b></p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>		<p><b>5 дней со дня обращения</b></p>		<p><b>бессрочно</b></p>	<p>бесплатно</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь №200 от 26.04.2010</b> «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан»</p>

## 2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом или иной организацией (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Кухаренко Михаил Владимирович</b></p> <p>заместитель директора по идеологической работе и быту</p> <p><b>Савченко Ирина Васильевна</b></p> <p>инженер по качеству</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.18 тел. 79292</p>	<p><b>понедельник -пятница 8.00-17.00 (обед с 13.00 до 14.00)</b></p>			<p><b>5 дней со дня обращения</b></p>	<p><b>бессрочно</b></p>	<p><b>бесплатно</b></p>	<p>-</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь №200 от 26.04.2010 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан»</b></p>

## 2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, <u>запрашиваемые государственным органом или иной организацией</u> (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Тарасюга Елена Михайловна</b> начальник отдела кадров УКП «Коммунальник»</p> <p><b>Прудникова Людмила Анатольевна</b> специалист по кадрам</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 2 этаж, каб.11 тел. 78333</p>	<p><b>понедельник-пятница</b> <b>8.00-17.00</b> <b>(обед с 13.00 до 14.00)</b></p>			<p><b>5 дней со дня обращения</b></p>	<p><b>бессрочно</b></p>	<p><b>бесплатно</b></p>	<p>-</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь №200 от 26.04.2010</b> «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан»</p>

## 2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом или иной организацией (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Якшин Олеся Васильевна</b> бухгалтер УКП «Коммунальник»</p> <p>г. Климовичи УКП «Коммунальник» пер.50 лет СССР,д.3 3 этаж, каб. 17 тел.70536</p> <p><b>Захаренко Елена Алексеевна</b> бухгалтер УКП «Коммунальник»</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.14 тел. 77967</p>	<p><b>понедельник -пятница 8.00-17.00 (обед с 13.00 до 14.00)</b></p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>		<p><b>3 дня со дня обращения</b></p>	<p><b>бессрочно</b></p>	<p><b>бесплатно</b></p>	<p>-</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь №200 от 26.04.2010</b> «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан»</p>



## 2.35. Выплата пособия (материальной помощи) на погребение

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом или иной организацией (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Ермоленко Любовь Николаевна</b> заместитель главного бухгалтера У КП «Коммунальник»</p> <p><b>Захаренко Елена Алексеевна</b> бухгалтер У КП «Коммунальник»</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР, д.3 У КП «Коммунальник» 3 этаж, каб.14 тел. 77967</p>	<p><b>понедельник -пятница 8.00-17.00 (обед с 13.00 до 14.00)</b></p>	<p>заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя</p> <p>справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)</p> <p>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</p>	<p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на дату смерти (при необходимости) справки об уплате обязательных страховых взносов в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь и о доходах, с которых они исчислены, лицам, уплачивающим обязательные страховые взносы самостоятельно (при необходимости) сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства (при необходимости) справка о периодах уплаты обязательных страховых взносов для назначения пособия на погребение справка о регистрации гражданина в качестве безработного</p>	<p><b>1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</b></p>	<p><b>единовременное</b></p>	<p><b>бесплатно</b></p>	<p>-</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь №200 от 26.04.2010 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан»</b></p>

## 2.37. Выдача справки о месте захоронения родственников

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом или иной организацией (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Кухаренко Михаил Владимирович</b> заместитель директора по идеологической работе и быту</p> <p><b>Тилигузова Ирина Александровна</b> специалист по работе с обращениями граждан</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.18 тел. 79292</p>	<p><b>понедельник -пятница 8.00-17.00 (обед с 13.00 до 14.00)</b></p>	<p>заявление</p>		<p><b>5 дней со дня подачи заявления</b></p>	<p><b>бессрочно</b></p>	<p><b>бесплатно</b></p>	<p>-</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь №200 от 26.04.2010</b> «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан»</p>



## 2.37<sup>1</sup>. Предоставление участков для захоронения

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, <u>запрашиваемые государственным органом или иной организацией</u> (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Понасенко Татьяна Анатольевна</b> старший мастер по благоустройству и озеленению города г. Климовичи п.50 лет СССР,д.3 административно-хозяйств.здание УКП «Коммунальник» каб.1 тел. 77973</p> <p><b>Кухаренко Михаил Владимирович</b> заместитель директора по идеологической работе и быту г. Климовичи п.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.18 тел. 79292</p>	<p><b>понедельник-пятница 8.00-17.00 (обед с 13.00 до 14.00)</b></p>	<p>заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)</p> <p>свидетельство о смерти или врачебное свидетельство о смерти (мертворождении)</p>	<p>-</p>	<p><b>1 день со дня подачи заявления</b></p>	<p><b>бессрочно</b></p>	<p><b>бесплатно - в случае, предусмотренном частью второй статьи 35 Закона Республики Беларусь от 12 ноября 2001 года "О погребении и похоронном деле"</b></p> <p><b>за плату в размерах, определенных местными исполнительными и распорядительными органами базового территориального уровня, - в случае, предусмотренном частью шестой статьи 35 Закона Республики Беларусь "О погребении и похоронном деле"</b></p>	<p>-</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь №200 от 26.04.2010 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан»</b></p>

## 2.37<sup>2</sup>. Резервирование участков для захоронения

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, <u>запрашиваемые государственным органом или иной организацией</u> (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Кухаренко Михаил Владимирович</b> заместитель директора по идеологической работе и быту</p> <p>г. Климовичи п.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.18 тел. 79292</p> <p><b>Присакара Вера Викторовна</b> экономист</p> <p>г. Климовичи п.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.20 тел. 78009</p>	<p><b>понедельник-пятница 8.00-17.00 (обед с 13.00 до 14.00)</b></p>	<p>заявление лица, являющегося законным представителем умершего (погибшего) либо супругом (супругой) или одним из близких родственников, свойственников умершего (погибшего)</p>	<p>-</p>	<p><b>1 день со дня подачи заявления</b></p>	<p><b>бессрочно</b></p>	<p>за плату в размерах, определенных местными исполнительными и распорядительными органами базового территориального уровня</p> <p>"</p>	<p>р/счет BY91AKBB3012 01242394873000 00 в ЦБУ 710 г. Климовичи ф-л 714 ОАО АСБ «Беларусбанк» г. Кричев код AKBBY21714</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь №200 от 26.04.2010</b> «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан»</p>

## 2.37<sup>3</sup>. Предоставление мест в колумбарии

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, <u>запрашиваемые государственным органом или иной организацией</u> (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Кухаренко Михаил Владимирович</b> заместитель директора по идеологической работе и быту г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.18 тел. 79292</p> <p><b>Понасенко Татьяна Анатольевна</b> старший мастер по благоустройству и озеленению города г. Климовичи п.50 лет СССР,д.3 административно-хозяйств.здание УКП «Коммунальник» каб.1 тел.77973</p>	<p><b>понедельник-пятница 8.00-17.00 (обед с 13.00 до 14.00)</b></p>	<p>заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)</p> <p>свидетельство о смерти или врачебное свидетельство о смерти (мертворождении)</p>	<p>-</p>	<p><b>1 день со дня подачи заявления</b></p>	<p><b>бессрочно</b></p>	<p><b>за плату в размерах, определенных местными исполнительными и распорядительными органами базового территориального уровня</b></p> <p>"</p>	<p>-</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь №200 от 26.04.2010</b> «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан»</p>

## 2.37<sup>4</sup>. Резервирование мест в колумбарии

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, <u>запрашиваемые государственным органом или иной организацией</u> (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Кухаренко Михаил Владимирович</b> заместитель директора по идеологической работе и быту</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.18 тел. 79292</p> <p><b>Присакара Вера Викторовна</b> экономист</p> <p>г. Климовичи п.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.20 тел. 78009</p>	<p><b>понедельник-пятница 8.00-17.00 (обед с 13.00 до 14.00)</b></p>	<p>заявление лица, являющегося законным представителем умершего (погибшего) либо супругом (супругой) или одним из близких родственников, свойственников умершего (погибшего)</p>	<p>-</p>	<p>1 день со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>	<p>за плату в размерах, определенных местными исполнительными и распорядительными органами базового территориального уровня</p>	<p>р/счет BY91AKBB3012 01242394873000 00 в ЦБУ 710 г. Климовичи ф-л 714 ОАО АСБ «Беларусбанк» г. Кричев код AKBBY21714</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь №200 от 26.04.2010</b> «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан»</p>

## 2.43. Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом или иной организацией (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Якшин Олеся Васильевна</b> бухгалтер УКП «Коммунальник»</p> <p>г. Климовичи УКП «Коммунальник» пер.50 лет СССР,д.3 3 этаж, каб. 17 тел.70536</p> <p><b>Захаренко Елена Алексеевна</b> бухгалтер УКП «Коммунальник»</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.14 тел. 77967</p>	<p><b>понедельник -пятница 8.00-17.00 (обед с 13.00 до 14.00)</b></p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>		<p><b>в день обращения</b></p>	<p><b>бессрочно</b></p>	<p><b>бесплатно</b></p>	<p>-</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь №200 от 26.04.2010</b> «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан»</p>

## 10.9. Выдача технических условий на подключение к тепловым сетям энергоснабжающей организации многоквартирного, блокированного жилого дома, находящегося в эксплуатации

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, <u>запрашиваемые государственным органом или иной организацией</u> (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
---	---	--	---	--	--	---	--	---

1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Глушаков Александр Сергеевич</b> заместитель директора по теплоснабжению УКП «Коммунальник» г. Климовичи</p> <p>пер.50 лет СССР, д.3 УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.№16, тел.78015</p> <p><b>Тилигузов Сергей Анатольевич</b> начальник участка теплового хозяйства УКП «Коммунальник»</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.№16, тел.78015</p>	<p>понедельник-пятница <b>8.00-17.00</b> <b>(обед с 13.00 до 14.00)</b></p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>		<p><b>10 дней со дня подачи заявления</b></p>	<p><b>2 года</b></p>	<p><b>бесплатно</b></p>	-	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь №200</b> от 26.04.2010 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан»</p>

10.10. Оформление заключения о готовности к эксплуатации системы теплоснабжения многоквартирного, блокированного жилого дома, находящегося в эксплуатации, по результатам приемки выполненных работ



Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом или иной организацией (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Глушаков Александр Сергеевич</b> заместитель директора по теплоснабжению УКП «Коммунальник» г. Климовичи УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.№16, тел.78015.</p> <p><b>Тилигузов Сергей Анатольевич</b> начальник участка теплового хозяйства УКП «Коммунальник» г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.№16, тел.78015.</p>	<p><b>понедельник -пятница 8.00-17.00 (обед с 13.00 до 14.00)</b></p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>исполнительно-техническая документация</p>		<p><b>10 дней со дня подачи заявления</b></p>	<p><b>бессрочно</b></p>	<p><b>бесплатно</b></p>	<p>-</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь №200</b> от 26.04.2010 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан»</p>

## 10.11. Выдача технических условий на установку средства расчетного учета и (или) системы автоматического регулирования тепловой энергии

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом или иной организацией (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Глушаков Александр Сергеевич</b> заместитель директора по теплоснабжению УКП «Коммунальник» г. Климовичи УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.№16, тел.78015.</p> <p><b>Тилигузов Сергей Анатольевич</b> начальник участка теплового хозяйства УКП «Коммунальник»  г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.№16, тел.78015.</p>	<p><b>понедельник-пятница 8.00-17.00 (обед с 13.00 до 14.00)</b></p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>		<p><b>10 дней со дня подачи заявления</b></p>	<p><b>2 года</b></p>	<p><b>бесплатно</b></p>	<p>-</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь №200 от 26.04.2010 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан»</b></p>

## 17.7. Выдача регистрационного удостоверения и жетона на собак, кошек

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, <u>представляемые гражданином</u> для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, <u>запрашиваемые государственным органом или иной организацией</u> (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
<p><b>Сипакова Марина Анатольевна</b> секретарь</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 2 этаж, каб.6 тел. 77987</p> <p><b>Тилигузова Ирина Александровна</b> специалист по работе с обращениями граждан</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР, д.3 УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.18 тел. 79292</p>	<p><b>понедельник-пятница 8.00-17.00 (обед с 13.00 до 14.00)</b></p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность владельца собаки, кошки</p> <p>удостоверение (справка) о прохождении владельцем собаки обучения на курсах по разведению, содержанию и уходу за собаками - для регистрации собак потенциально опасных пород</p>	<p>-</p>	<p><b>в день подачи заявления</b></p>	<p><b>бессрочно</b></p>	<p><b>бесплатно</b></p>	<p>-</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 г. № 200</b> «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»</p>

18.7. Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь, ее юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом или иной организацией (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Якшин Олеся Васильевна</b> бухгалтер УКП «Коммунальник»</p> <p>г. Климовичи УКП «Коммунальник» пер.50 лет СССР,д.3 3 этаж, каб. 17 тел.70536</p> <p><b>Захаренко Елена Алексеевна</b> бухгалтер УКП «Коммунальник» г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.14 тел. 77967</p>	<p><b>понедельник -пятница 8.00-17.00 (обед с 13.00 до 14.00)</b></p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>		<p><b>5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости и проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</b></p>	<p><b>6 месяцев</b></p>	<p><b>бесплатно</b></p>	<p>-</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь №200 от 26.04.2010</b> «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан»</p>

## 18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц

Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры	Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема)	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом или иной организацией (граждане могут представлять эти документы самостоятельно)	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры	Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Якшин Олеся Васильевна</b> бухгалтер УКП «Коммунальник»</p> <p>г. Климовичи УКП «Коммунальник» пер.50 лет СССР,д.3 3 этаж, каб. 17 тел.70536</p> <p><b>Захаренко Елена Алексеевна</b> бухгалтер УКП «Коммунальник»</p> <p>г. Климовичи пер.50 лет СССР,д.3 УКП «Коммунальник» 3 этаж, каб.14 тел. 77967</p>	<p><b>понедельник -пятница 8.00-17.00 (обед с 13.00 до 14.00)</b></p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>		<p><b>в день обращения</b></p>	<p><b>бессрочно</b></p>	<p><b>бесплатно</b></p>	<p>-</p>	<p><b>Указ Президента Республики Беларусь №200 от 26.04.2010</b> «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан»</p>