

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**административных**  
**процедур, осуществляемых**  
**КУМПП ЖКХ**  
**«Малоритское ЖКХ» по**  
**заявлениям граждан,**  
**состоящих (состоявших) в**  
**трудовых отношениях**  
**с предприятием**  
**в соответствии**  
**с Указом Президента**  
**Республики Беларусь**  
**от 26.04.2010г. №200**

**(с дополнениями и изменениями)**

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

**Специалист, к которому гражданин должен обратиться (замещает во время отсутствия) – Дробот Екатерина Валентиновна – специалист по кадрам, г. Малорита ул. Советская, д.116, каб. № 3, тел. 6-14-88, режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00;**

**(Абрамчук Виктория Юрьевна - специалист по организации закупок г. Малорита, ул. Советская, 116, каб. № 3, тел. 6-14-88), режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00**

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – **бесплатно.**

Максимальный срок осуществления административной процедуры – **5 дней со дня обращения.**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – **бессрочно.**

### **Вышестоящий государственный орган, организация**

Малоритский райисполком, г. Малорита, ул. Красноармейская, 1  
телефон приемной 2-00-60

Режим работы: понедельник – пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00.

Брестское областное унитарное предприятие «Управление ЖКХ»  
г. Брест, ул. Гоголя, 2 тел. 27-92-51

Режим работы: понедельник – пятница 8.30-13.00, 14.00-17.30.

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

**Специалист, к которому гражданин должен обратиться (замещает во время отсутствия) – Дробот Екатерина Валентиновна – специалист по кадрам, г. Малорита ул. Советская, д.116, каб. № 3, тел. 6-14-88, режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00;**

**(Абрамчук Виктория Юрьевна – специалист по организации закупок, г. Малорита, ул. Советская, 116, каб. № 3, тел. 6-14-88), режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00**

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – **бесплатно.**

Максимальный срок осуществления административной процедуры – **5 дней со дня обращения.**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – **бессрочно.**

### **Вышестоящий государственный орган, организация**

Малоритский райисполком, г. Малорита, ул. Красноармейская, 1  
телефон приемной 2-00-60

Режим работы: понедельник – пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00.

Брестское областное унитарное предприятие «Управление ЖКХ»  
г. Брест, ул. Гоголя, 2 тел. 27-92-51

Режим работы: понедельник – пятница 8.30-13.00, 14.00-17.30.

### **2.3. Выдача справки о периоде работы, службы.**

**Специалист, к которому гражданин должен обратиться (замещает во время отсутствия) – Дробот Екатерина Валентиновна – специалист по кадрам, г. Малорита ул. Советская, д.116, каб. № 3, тел. 6-14-88, режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00;**

**(Абрамчук Виктория Юрьевна – специалист по организации закупок, г. Малорита, ул. Советская, 116, каб. № 3, тел. 6-14-88), режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00**

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.**

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно.**

#### **Вышестоящий государственный орган, организация**

**Малоритский райисполком, г. Малорита, ул. Красноармейская, 1  
телефон приемной 2-00-60**

**Режим работы: понедельник – пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00.**

**Брестское областное унитарное предприятие «Управление ЖКХ»  
г. Брест, ул. Гоголя, 2 тел. 27-92-51**

**Режим работы: понедельник – пятница 8.30-13.00, 14.00-17.30.**

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

**Специалист, к которому гражданин должен обратиться (замещает во время отсутствия) – Ковальчук Светлана Николаевна – ведущий бухгалтер, г. Малорита, ул. Советская, д.116, каб. № 7, тел. 6-14-47, режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00;**

**(Омелящик Наталья Степановна - бухгалтер, г. Малорита, ул. Советская, д.116, каб. № 7, тел. 6-14-47), режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00**

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – **бесплатно.**

Максимальный срок осуществления административной процедуры – **5 дней со дня обращения.**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – **бессрочно.**

**Вышестоящий государственный орган, организация**  
Малоритский райисполком, г. Малорита, ул. Красноармейская, 1  
телефон приемной 2-00-60  
ежим работы: понедельник – пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00.

Брестское областное унитарное предприятие «Управление ЖКХ»  
г. Брест, ул. Гоголя, 2 тел. 27-92-51  
Режим работы: понедельник – пятница 8.30-13.00, 14.00-17.30.

## **2.5. Назначение пособия по беременности и родам.**

**Специалист, к которому гражданин должен обратиться (замещает во время отсутствия) – Ковальчук Светлана Николаевна – ведущий бухгалтер, г. Малорита ул. Советская, д.116, каб. № 7, тел. 6-14-47, режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00;**

**(Омелящик Наталья Степановна - бухгалтер, г. Малорита, ул. Советская, д.116, каб. № 7, тел. 6-14-47), режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00**

**Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. листок нетрудоспособности.
3. справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – 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**

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемой (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – на срок, указанный в листке нетрудоспособности.**

### **Вышестоящий государственный орган, организация**

**Малоритский райисполком, г. Малорита, ул. Красноармейская, 1  
телефон приемной 2-00-60**

**Режим работы: понедельник – пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00.**

**Брестское областное унитарное предприятие «Управление ЖКХ»  
г. Брест, ул. Гоголя, 2 тел. 27-92-51**

**Режим работы: понедельник – пятница 8.30-13.00, 14.00-17.30.**

## **2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка.**

**Специалист, к которому гражданин должен обратиться (замещает во время отсутствия) Омелящик Наталья Степановна – бухгалтер, г. Малорита ул. Советская, д.116, каб. № 7, тел. 6-14-47, режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00;**

**(Абрамчук Елена Александровна - бухгалтер, г. Малорита, ул. Советская, д.116, каб. № 7, тел. 6-14-47), режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00**

**Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

1. заявление
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3. справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь
4. свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь
5. свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)
6. выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка)
7. копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)

8. свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке

9. копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей

10. выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия

11. документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа

12. документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – **бесплатно**.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – **10 дней со дня подачи заявления**, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц**.

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемой (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – **единовременно**.

**Вышестоящий государственный орган, организация**

Малоритский райисполком, г. Малорита, ул. Красноармейская, 1  
телефон приемной 2-00-60

Режим работы: понедельник – пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00.

Брестское областное унитарное предприятие «Управление ЖКХ»  
г. Брест, ул. Гоголя, 2 тел. 27-92-51

Режим работы: понедельник – пятница 8.30-13.00, 14.00-17.30.



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

Специалист, к которому гражданин должен обратиться (замещает во время отсутствия) – **Омелящик Наталья Степановна – бухгалтер**, г. Малорита ул. Советская, д.116, каб. № 7, тел. 6-14-47, режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00;

(**Абрамчук Елена Александровна – бухгалтер** бухгалтер, г. Малорита, ул. Советская, д.116, каб. № 7, тел. 6-14-47), режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00

**Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

1. заявление;
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
3. заключение врачебно-консультационной комиссии.
4. выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, в случае необходимости определения места назначения пособия;
5. копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей.
6. свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке.

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – **бесплатно.**

Максимальный срок осуществления административной процедуры – **10 дней со дня подачи заявления**, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц.**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемой (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – **единовременно.**

**Вышестоящий государственный орган, организация**

Малоритский райисполком, г. Малорита, ул. Красноармейская, 1  
телефон приемной 2-00-60

Режим работы: понедельник – пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00.

Брестское областное унитарное предприятие «Управление ЖКХ»  
г. Брест, ул. Гоголя, 2 тел. 27-92-51

Режим работы: понедельник – пятница 8.30-13.00, 14.00-17.30.

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

**Специалист, к которому гражданин должен обратиться (замещает во время отсутствия) – Омелящик Наталья Степановна – бухгалтер,**  
г. Малорита ул. Советская, д.116, каб. № 7, тел. 6-14-47, режим работы:  
пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00;

**(Абрамчук Елена Александровна – бухгалтер, г. Малорита, ул. Советская, д.116, каб. № 7, тел. 6-14-47), режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00**

**Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

1. заявление;
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
3. свидетельство о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении),  
(для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)
4. документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь
5. выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)
6. копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
7. удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет
8. удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение
9. свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
10. копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей
11. справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам
12. справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по

уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми)  
– для лиц, находящихся в таком отпуске

## **2.9<sup>1</sup>. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет.**

**Специалист, к которому гражданин должен обратиться (замещает во время отсутствия) – Омелящик Наталья Степановна – бухгалтер, г. Малорита ул. Советская, д.116, каб. № 7, тел. 6-14-47, режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00;**

**(Абрамчук Елена Александровна – бухгалтер, г. Малорита, ул. Советская, д.116, каб. № 7, тел. 6-14-47), режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00**

**Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

1. заявление;
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
3. два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)
4. справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)
- 5.выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)
6. копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
7. свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
8. копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей
9. выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
- 10.справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере

агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)

11. документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – **бесплатно.**

Максимальный срок осуществления административной процедуры – **10 дней со дня подачи заявления**, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц.**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемой (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – **на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия**

**Вышестоящий государственный орган, организация**

Малоритский райисполком, г. Малорита, ул. Красноармейская, 1  
телефон приемной 2-00-60

Режим работы: понедельник – пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00.

Брестское областное унитарное предприятие «Управление ЖКХ»  
г. Брест, ул. Гоголя, 2 тел. 27-92-51

Режим работы: понедельник – пятница 8.30-13.00, 14.00-17.30.

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

**Специалист, к которому гражданин должен обратиться (замещает во время отсутствия) – Омелящик Наталья Степановна – бухгалтер, г. Малорита ул. Советская, д.116, каб. № 7, тел. 6-14-47, режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00;**

**(Абрамчук Елена Александровна – бухгалтер, г. Малорита, ул. Советская, д.116, каб. № 7, тел. 6-14-47), режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00**

**Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

1. заявление;
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
3. о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)
4. выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)
5. копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
6. удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет
7. удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами
8. справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу
9. справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу
10. свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
11. копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей
12. 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)

13. выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость

14. сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя)

15. справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия

16. документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – **бесплатно.**

Максимальный срок осуществления административной процедуры – **10 дней со дня подачи заявления**, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц.**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры –

**по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-,18-летнего возраста.**

**Вышестоящий государственный орган, организация**

Малоритский райисполком, г. Малорита, ул. Красноармейская, 1  
телефон приемной 2-00-60

Режим работы: понедельник – пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00.

Брестское областное унитарное предприятие «Управление ЖКХ»  
г. Брест, ул. Гоголя, 2 тел. 27-92-51

Режим работы: понедельник – пятница 8.30-13.00, 14.00-17.30.

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

**Специалист, к которому гражданин должен обратиться (замещает во время отсутствия) – Ковальчук Светлана Николаевна – ведущий бухгалтер, г. Малорита ул. Советская, д.116, каб. № 7, тел. 6-14-47, режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00;**

**(Омелящик Наталья Степановна – бухгалтер, г. Малорита, ул. Советская, д.116, каб. № 7, тел. 6-14-47), режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00**

**Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

1. листок нетрудоспособности.

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – **бесплатно.**

Максимальный срок осуществления административной процедуры – **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.**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемой (принимаемого) при осуществлении административной **процедуры – на срок, указанный в листке нетрудоспособности.**

**Вышестоящий государственный орган, организация**  
Малоритский райисполком, г. Малорита, ул. Красноармейская, 1  
телефон приемной 2-00-60  
Режим работы: понедельник – пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00.

Брестское областное унитарное предприятие «Управление ЖКХ»  
г. Брест, ул. Гоголя, 2 тел. 27-92-51  
Режим работы: понедельник – пятница 8.30-13.00, 14.00-17.30.



**2.14. Назначение пособия 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.**

Специалист, к которому гражданин должен обратиться (замещает вовремя отсутствия) – **Ковальчук Светлана Николаевна** – ведущий бухгалтер, г. Малорита ул. Советская, д.116, каб. № 7, тел. 6-14-47, режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00;  
(**Омелящик Наталья Степановна** – бухгалтер, г. Малорита, ул. Советская, д.116, каб. № 7, тел. 6-14-47), режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00

**Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

1. листок нетрудоспособности.

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – **бесплатно.**

Максимальный срок осуществления административной процедуры – **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.**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – **на срок, указанный в листке нетрудоспособности.**

**Вышестоящий государственный орган, организация**  
Малоритский райисполком, г. Малорита, ул. Красноармейская, 1  
телефон приемной 2-00-60  
Режим работы: понедельник – пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00.

Брестское областное унитарное предприятие «Управление ЖКХ»  
г. Брест, ул. Гоголя, 2 тел. 27-92-51  
Режим работы: понедельник – пятница 8.30-13.00, 14.00-17.30.

## **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.**

**Специалист, к которому гражданин должен обратиться (замещает во время отсутствия) – Ковальчук Светлана Николаевна – ведущий бухгалтер, г. Малорита ул. Советская, д.116, каб. № 7, тел. 6-14-47, режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00;**

**(Омелящик Наталья Степановна – бухгалтер, г. Малорита, ул. Советская, д.116, каб. № 7, тел. 6-14-47), режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00**

**Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

1. листок нетрудоспособности.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – 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.**

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – на срок, указанный в листке нетрудоспособности.**

### **Вышестоящий государственный орган, организация**

**Малоритский райисполком, г. Малорита, ул. Красноармейская, 1  
телефон приемной 2-00-60**

**Режим работы: понедельник – пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00.**

**Брестское областное унитарное предприятие «Управление ЖКХ»  
г. Брест, ул. Гоголя, 2 тел. 27-92-51**

**Режим работы: понедельник – пятница 8.30-13.00, 14.00-17.30.**

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

**Специалист, к которому гражданин должен обратиться (замещает во время отсутствия) – Омелящик Наталья Степановна – бухгалтер, г. Малорита ул. Советская, д.116, каб. № 7, тел. 6-14-47, режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00;**

**(Абрамчук Елена Александровна – бухгалтер, г. Малорита, ул. Советская, д.116, каб. № 7, тел. 6-14-47), режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00**

**Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.**

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемой (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно.**

**Вышестоящий государственный орган, организация**  
Малоритский райисполком, г. Малорита, ул. Красноармейская, 1  
телефон приемной 2-00-60  
Режим работы: понедельник – пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00.

Брестское областное унитарное предприятие «Управление ЖКХ»  
г. Брест, ул. Гоголя, 2 тел. 27-92-51  
Режим работы: понедельник – пятница 8.30-13.00, 14.00-17.30.

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

Специалист, к которому гражданин должен обратиться (замещает во время отсутствия) – Дробот Екатерина Валентиновна – специалист по кадрам, г. Малорита ул. Советская, д.116, каб. № 3, тел. 6-14-88, режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00;

(Абрамчук Виктория Юрьевна – специалист по организации закупок, г. Малорита, ул. Советская, 116, каб. № 3, тел. 6-14-88), режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – **бесплатно.**

Максимальный срок осуществления административной процедуры – **5 дней со дня обращения.**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемой (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – **бессрочно.**

**Вышестоящий государственный орган, организация**  
Малоритский райисполком, г. Малорита, ул. Красноармейская, 1  
телефон приемной 2-00-60  
Режим работы: понедельник – пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00.

Брестское областное унитарное предприятие «Управление ЖКХ»  
г. Брест, ул. Гоголя, 2 тел. 27-92-51  
Режим работы: понедельник – пятница 8.30-13.00, 14.00-17.30.

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

**Специалист, к которому гражданин должен обратиться (замещает во время отсутствия) – Ковальчук Светлана Николаевна – ведущий бухгалтер, г. Малорита ул. Советская, д.116, каб. № 7, тел. 6-14-47, режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00;**

**(Омелящик Наталья Степановна – бухгалтер, г. Малорита, ул. Советская, д.116, каб. № 7, тел. 6-14-47), режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00**

**Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – **бесплатно.**

Максимальный срок осуществления административной процедуры – **5 дней со дня обращения.**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – **бессрочно.**

### **Вышестоящий государственный орган, организация**

Малоритский райисполком, г. Малорита, ул. Красноармейская, 1  
телефон приемной 2-00-60

Режим работы: понедельник – пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00.

Брестское областное унитарное предприятие «Управление ЖКХ»  
г. Брест, ул. Гоголя, 2 тел. 27-92-51

Режим работы: понедельник – пятница 8.30-13.00, 14.00-17.30.

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

Специалист, к которому гражданин должен обратиться (замещает во время отсутствия) – Герасимук Инга Леонидовна - ведущий экономист, г. Малорита ул. Советская, д.116, каб. № 6, тел.6-14-57, режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00;

(Ханчук Геннадий Александрович - ведущий специалист по информационной работе, г. Малорита, ул. Советская, д.116, корпус №2 каб. № 8, тел.6-13-06), график работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00, режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – **бесплатно.**

Максимальный срок осуществления административной процедуры – **5 дней со дня обращения.**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемой (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – **бессрочно.**

### **Вышестоящий государственный орган, организация**

Малоритский райисполком, г. Малорита, ул. Красноармейская, 1  
телефон приемной 2-00-60

Режим работы: понедельник – пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00.

Брестское областное унитарное предприятие «Управление ЖКХ»  
г. Брест, ул. Гоголя, 2 тел. 27-92-51

Режим работы: понедельник – пятница 8.30-13.00, 14.00-17.30.

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

**Специалист, к которому гражданин должен обратиться (замещает во время отсутствия) – Дробот Екатерина Валентиновна – специалист по кадрам, г. Малорита ул. Советская, д.116, каб. № 3, тел. 6-14-88, режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00;**

**(Абрамчук Виктория Юрьевна – специалист по организации закупок, г. Малорита, ул. Советская, 116, каб. № 3, тел. 6-14-88), режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00**

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.**

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемой (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно.**

### **Вышестоящий государственный орган, организация**

**Малоритский райисполком, г. Малорита, ул. Красноармейская, 1  
телефон приемной 2-00-60**

**Режим работы: понедельник – пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00.**

**Брестское областное унитарное предприятие «Управление ЖКХ»  
г. Брест, ул. Гоголя, 2 тел. 27-92-51**

**Режим работы: понедельник – пятница 8.30-13.00, 14.00-17.30.**

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

**Специалист, к которому гражданин должен обратиться (замещает во время отсутствия) – Ковальчук Светлана Николаевна – ведущий бухгалтер, г. Малорита ул. Советская, д.116, каб. № 7, тел. 6-14-47, режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00;**

**(Омелящик Наталья Степановна – бухгалтер, г. Малорита, ул. Советская, д.116, каб. № 7, тел. 6-14-47), режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00**

**Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – 3 дней со дня обращения.**

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемой (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно.**

**Вышестоящий государственный орган, организация**  
Малоритский райисполком, г. Малорита, ул. Красноармейская, 1  
телефон приемной 2-00-60  
Режим работы: понедельник – пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00.

Брестское областное унитарное предприятие «Управление ЖКХ»  
г. Брест, ул. Гоголя, 2 тел. 27-92-51  
Режим работы: понедельник – пятница 8.30-13.00, 14.00-17.30.



### **2.35. Выплата пособия на погребение.**

**Специалист, к которому гражданин должен обратиться (замещает во время отсутствия) – Ковальчук Светлана Николаевна – ведущий бухгалтер, г. Малорита ул. Советская, д.116, каб. № 7, тел. 6-14-47, режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00;**

**(Абрамчук Елена Александровна – бухгалтер, г. Малорита, ул. Советская, д.116, каб. № 7, тел. 6-14-47), режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00**

**Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

1. заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего);

2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь;

4. свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь;

5. свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей);

6. 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.

7. трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) – в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры –**

**1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.**

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – единовременно.**

#### **Вышестоящий государственный орган, организация**

Малоритский райисполком, г. Малорита, ул. Красноармейская, 1  
телефон приемной 2-00-60

Режим работы: понедельник – пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00.

Брестское областное унитарное предприятие «Управление ЖКХ»  
г. Брест, ул. Гоголя, 2 тел. 27-92-51

Режим работы: понедельник – пятница 8.30-13.00, 14.00-17.30.

## **2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году.**

**Специалист, к которому гражданин должен обратиться (замещает во время отсутствия) –**

**Ханчук Геннадий Александрович** - ведущий специалист по информационной работе, г. Малорита ул. Советская, д.116, корпус № 2 каб. № 8 тел.6-13-06, **режим работы:** пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00;

**(Герасимук Инга Леонидовна** – ведущий экономист, г. Малорита ул. Советская, д.116, каб. № 6, тел.6-14-57), **режим работы:** пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00

**Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – **бесплатно.**

Максимальный срок осуществления административной процедуры – **5 дней со дня обращения.**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемой (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – **бессрочно.**

**Вышестоящий государственный орган, организация**  
Малоритский райисполком, г. Малорита, ул. Красноармейская, 1  
телефон приемной 2-00-60

Режим работы: понедельник – пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00.

Брестское областное унитарное предприятие «Управление ЖКХ»  
г. Брест, ул. Гоголя, 2 тел. 27-92-51

Режим работы: понедельник – пятница 8.30-13.00, 14.00-17.30.

**18.7. Выдача справки о наличии (отсутствии) исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с заявителя задолженности по налогам, другим неисполненным обязательствам перед Республикой Беларусь, ее административно-территориальными единицами, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь**

Специалист, к которому гражданин должен обратиться (замещает во время отсутствия) – Ковальчук Светлана Николаевна – ведущий бухгалтер, г. Малорита ул. Советская, д.116, каб. № 7, тел. 6-14-47, график работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00, режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00;

(Омелящик Наталья Степановна – бухгалтер, г. Малорита, ул. Советская, д.116, каб. № 7, тел. 6-14-47), режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00

**Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

1.заявление

2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – **бесплатно.**

Максимальный срок осуществления административной процедуры **5 рабочих дней** со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц.**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемой (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – **6 месяцев.**

**Вышестоящий государственный орган, организация**

Малоритский райисполком, г. Малорита, ул. Красноармейская, 1  
телефон приемной 2-00-60

Режим работы: понедельник – пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00.

Брестское областное унитарное предприятие «Управление ЖКХ»  
г. Брест, ул. Гоголя, 2 тел. 27-92-51

Режим работы: понедельник – пятница 8.30-13.00, 14.00-17.30.

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

**Специалист, к которому гражданин должен обратиться (замещает во время отсутствия) – Ковальчук Светлана Николаевна – ведущий бухгалтер, г. Малорита ул. Советская, д.116, каб. № 7, тел. 6-14-47, режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00;**

**(Омелящик Наталья Степановна – бухгалтер, г. Малорита, ул. Советская, д.116, каб. № 7, тел. 6-14-47), режим работы: пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00**

**Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – **бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры - в день обращения**

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемой (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно.**

#### **Вышестоящий государственный орган, организация**

Малоритский райисполком, г. Малорита, ул. Красноармейская, 1  
телефон приемной 2-00-60

Режим работы: понедельник – пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00.

Брестское областное унитарное предприятие «Управление ЖКХ»  
г. Брест, ул. Гоголя, 2 тел. 27-92-51

Режим работы: понедельник – пятница 8.30-13.00, 14.00-17.30.