

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 –

Кивачук 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;

замещает во время отсутствия – Абрамчук Виктория Юрьевна – ведущий 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 –

Кивачук 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;

замещает во время отсутствия – Абрамчук Виктория Юрьевна –
ведущий 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 – Кивачук 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;

замещает во время отсутствия – Абрамчук Виктория Юрьевна – ведущий 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, ежемесячного денежного содержания).

Специалист, к которому гражданин должен обратиться – 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;

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

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 – 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;

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

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 - 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;

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

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

- заявление
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь
- свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства
- свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)
- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка)

- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)

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

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

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

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

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

Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом самостоятельно:

- сведения о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи – из биллинговой системы жилищно-коммунальных услуг (для постоянно проживающих в Республике Беларусь граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства (зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь)

- сведения о средней численности работников коммерческой организации со средней численностью работников до 15 человек включительно

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 – 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;

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

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

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

Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом самостоятельно:

- сведения о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи – из биллинговой системы жилищно-коммунальных услуг (для постоянно проживающих в Республике Беларусь граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства (зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь)

- сведения о средней численности работников коммерческой организации со средней численностью работников до 15 человек включительно

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 –

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;

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

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

- заявление
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)
- документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства
- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)
- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
- удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет
- удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение, – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение
- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке

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

- справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам

- 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

- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), 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 матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении нотариальной, адвокатской деятельности, индивидуальной предпринимательской деятельности, за исключением самостоятельной профессиональной деятельности, в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка

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

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

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

Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом самостоятельно:

- сведения о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи – из биллинговой системы жилищно-коммунальных услуг (для постоянно проживающих в Республике Беларусь граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства (зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь)

- сведения о средней численности работников коммерческой организации со средней численностью работников до 15 человек включительно

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 др. 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.

2.9¹. 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 – 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;

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

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

- заявление
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)
- справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)
- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)
- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, которому не предоставляется государственное обеспечение в связи с нахождением в опекунской семье, и ребенка в возрасте до 3 лет
- 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
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (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 нотариальную, адвокатскую деятельность, индивидуальную предпринимательскую деятельность, за исключением самостоятельной профессиональной деятельности, 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)

- документы и (или) сведения о выбытии ребенка из государственного учреждения образования, организации физической культуры и спорта, в которых ребенок обеспечивался проживанием и питанием за счет средств республиканского или местных бюджетов, государственного учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома матери и ребенка исправительного учреждения, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, организациях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей

Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом самостоятельно:

- сведения о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи – из биллинговой системы жилищно-коммунальных услуг (для постоянно проживающих в Республике Беларусь граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства (зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь)

- сведения о средней численности работников коммерческой организации со средней численностью работников до 15 человек включительно

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 – 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;

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

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

- заявление
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)
- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)
- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка, которому не предоставляется государственное обеспечение в связи с нахождением в опекунской семье
- удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, инвалида с детства I группы
- удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами
- справка о призыве на срочную военную службу или справка о направлении на альтернативную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, семей граждан, проходящих альтернативную службу
- справка о призыве на срочную военную службу или справка о направлении на альтернативную службу, а также копия судебного постановления о взыскании алиментов либо Соглашение о содержании своих несовершеннолетних и (или) нуждающихся в помощи нетрудоспособных совершеннолетних детей (далее – Соглашение об уплате алиментов) – для матери, воспитывающей ребенка, у которого отец, усыновитель (удочеритель), уплачивающие алименты, проходят срочную военную службу, альтернативную службу

- справка о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста (представляется гражданами при назначении пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей в уполномоченных органах, за исключением органов по труду, занятости и социальной защите), – для одного из родителей (матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, осуществляющих уход за инвалидом с детства I группы и получающих пособие, если инвалид с детства I группы приходится этому родителю сыном (дочерью), пасынком (падчерицей), усыновленным (удочеренным) лицом

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

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

- справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)

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

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

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

- документы и (или) сведения о выбытии ребенка из государственного учреждения образования, организации физической культуры и спорта, в которых ребенок обеспечивался проживанием и питанием за счет средств республиканского или местных бюджетов, государственного учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома матери и ребенка исправительного учреждения, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, организациях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей

Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом самостоятельно:

- сведения о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи – из биллинговой системы жилищно-

коммунальных услуг (для постоянно проживающих в Республике Беларусь граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства (зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь)

- сведения о средней численности работников коммерческой организации со средней численностью работников до 15 человек включительно

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 – 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;

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

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 временной нетрудоспособности по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни и (или) нахождения в стационарных условиях в организации здравоохранения матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком

Специалист, к которому гражданин должен обратиться –

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;

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

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

- 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 – 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;

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

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 – 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;

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

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 –

Кивачук 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;

замещает во время отсутствия – Абрамчук Виктория Юрьевна –
ведущий 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 – 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;

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 3 рабочих дня.

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.

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

Специалист, к которому гражданин должен обратиться –

Кивачук 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;

замещает во время отсутствия – Абрамчук Виктория Юрьевна – ведущий 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 – 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;

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

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 – 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;

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

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

- заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя
- справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь
- свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь
- свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)
- справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет
- трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) – в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицированного) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет

Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом самостоятельно:

- сведения о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи на дату смерти – из биллинговой системы жилищно-коммунальных услуг (при необходимости)
- сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства – из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при необходимости)
- сведения о периодах уплаты обязательных страховых взносов для назначения пособия на погребение (лет, месяцев, дней) –

из государственного информационного ресурса «Реестр индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного социального страхования»

- информация о регистрации гражданина безработным – из государственного информационного ресурса «Банк данных по учету и движению безработных» (при необходимости)

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.

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 – 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;

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

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

- заявление
- 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 – 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;

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

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 - **3 дня**

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.