

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ Госпромнадзора  
№

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**административных процедур, осуществляемых**  
**Департаментом по надзору за безопасным ведением работ в промышленности МЧС Республики Беларусь**  
**по заявлениям граждан**

**ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
<b>Принятие решения:</b>						
о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете  документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права  сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет (восстановления	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	ул. Казинца, 86/1, каб.303 тел.218-47-88 Чубарева Жанна Александровна, главный специалист отдела правового обеспечения (в период отсутствия – Морозова Олеся Александровна, заместитель начальника отдела правового обеспечения, каб.320 тел.218-47-46)	п.1.1.5

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
	на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества					
о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)	<p>заявление</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете</p> <p>документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права</p> <p>сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи - при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества</p>	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	бессрочно	ул. Казинца, 86/1, каб.303 тел.218-47-88 Чубарева Жанна Александровна, главный специалист отдела правового обеспечения (в период отсутствия – Морозова Олеся Александровна, заместитель начальника отдела правового обеспечения, каб.320 тел.218-47-46)	п.1.1.5-1
о внесении изменений в состав семьи, с которым	заявление	бесплатно	15 дней со дня подачи	бессрочно	ул. Казинца, 86/1, каб.303	п.1.1.5-2

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)	паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан		заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц		тел.218-47-88 Чубарева Жанна Александровна, главный специалист отдела правового обеспечения (в период отсутствия – Морозова Олеся Александровна, заместитель начальника отдела правового обеспечения, каб.320 тел.218-47-46)	
о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей  документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	бессрочно	ул. Казинца, 86/1, каб.303 тел.218-47-88 Чубарева Жанна Александровна, главный специалист отдела правового обеспечения (в период отсутствия – Морозова Олеся Александровна,	п.1.1.5-3

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
	сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи - при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества				заместитель начальника отдела правового обеспечения, каб.320 тел.218-47-46)	
о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи	<p>заявление</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоящих на таком учете</p> <p>документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права</p> <p>сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи - в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества</p>	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	ул. Казинца, 86/1, каб.303 тел.218-47-88 Чубарева Жанна Александровна, главный специалист отдела правового обеспечения (в период отсутствия – Морозова Олеся Александровна, заместитель начальника отдела правового обеспечения, каб.320 тел.218-47-46)	п.1.1.6

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно	ул. Казинца, 86/1, каб.303 тел.218-47-88 Чубарева Жанна Александровна, главный специалист отдела правового обеспечения (в период отсутствия – Морозова Олеся Александровна, заместитель начальника отдела правового обеспечения, каб.320 тел.218-47-46)	п.1.1.7
о направлении граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на получение льготных кредитов на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений, для	заявление документы, подтверждающие наличие права (внеочередного права) на получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений	бесплатно	10 рабочих дней после приемки жилого дома в эксплуатацию - в случае подачи заявления до приемки жилого дома в эксплуатацию  15 рабочих дней	1 месяц	ул. Казинца, 86/1, каб.303 тел.218-47-88 Чубарева Жанна Александровна, главный специалист отдела правового обеспечения (в период отсутствия –	п.1.1.23-1

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
заключения договоров купли-продажи жилых помещений, строительство которых осуществлялось по государственному заказу			со дня подачи заявления - в случае подачи заявления после приемки жилого дома в эксплуатацию		Морозова Олеся Александровна, заместитель начальника отдела правового обеспечения, каб.320 тел.218-47-46)	
о предоставлении одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сведения о доходе и имуществе гражданина и членов его семьи предварительный договор приобретения жилого помещения - в случае приобретения жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 15 дней после получения последнего документа, необходимого для принятия решения о предоставлении одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию)	в случае предоставления одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) жилого помещения - в течение срока строительства (реконструкции), оговоренного в договоре, предусматр	ул. Казинца, 86/1, каб.411 тел.218-47-97 Филипчик Ольга Владимировна, начальник финансового отдела (в период отсутствия – Козлова Наталья Семеновна, заместитель начальника финансового отдела каб. 420 тел.218-47-17)	п.1.1.24

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
	<p>владения земель - в случае строительства (реконструкции) одноквартирного, блокированного жилого дома</p> <p>удостоверенное нотариально обязательство о неоформлении в собственность занимаемого по договору найма жилого помещения с последующим его освобождением - в случае наличия такого помещения</p> <p>копия зарегистрированного в установленном порядке договора купли-продажи жилого помещения - в случае приобретения жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу</p> <p>справка о предоставлении (непредоставлении) льготных кредитов по кредитным договорам, заключенным после 1 января 2004 г. либо заключенным до указанной даты, по которым кредитные обязательства на эту дату не были прекращены, или погашении в полном объеме задолженности по</p>		) или приобретение жилого помещения	<p>ивающем строительстве (реконструкцию) жилого помещения, но не более 3 лет со дня перечисления на специальный счет "Субсидия"</p> <p>в случае предоставления одноразовой субсидии на приобретение жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого</p>		

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
	<p>этим кредитным договорам до наступления срока погашения задолженности по льготным кредитам и выплаты процентов за пользование ими - в случае предоставления одноразовой субсидии гражданам, с которыми заключались такие кредитные договоры</p> <p>документ, подтверждающий факт расторжения договора создания объекта долевого строительства, в том числе в связи с отказом одной из сторон от исполнения такого договора, выхода или исключения из членов организации застройщиков, расторжения договора купли-продажи жилого помещения, изъятия земельного участка, - в случае необходимости подтверждения указанных фактов</p>			<p>осуществлялось по государственному заказу, - 6 месяцев</p> <p>в случае предоставления одноразовой субсидии на приобретение жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу, - до наступления срока полного возврата (погашения) льготного кредита по</p>		



Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
				государственному заказу		
<b>Выдача справки:</b>						
о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	6 месяцев	ул. Казинца, 86/1, каб.303 тел.218-47-88 Чубарева Жанна Александровна, главный специалист отдела правового обеспечения (в период отсутствия – Морозова Олеся Александровна, заместитель начальника отдела правового обеспечения, каб.320 тел.218-47-46)	п.1.3.1
о предоставлении (непредоставлении) одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	6 месяцев	ул. Казинца, 86/1, каб.411 тел.218-47-97 Филипчик Ольга Владимировна, начальник финансового	п.1.3.9

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
					отдела (в период отсутствия – Козлова Наталья Семеновна, заместитель начальника финансового отдела каб. 420 тел.218-47-17)	
включение в списки на получение льготных кредитов граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства (работы, службы) и желающих улучшить свои жилищные условия путем строительства (реконструкции) или приобретения жилых помещений	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей - в случае строительства (реконструкции) многоквартирного, блокированного жилого дома предварительный договор приобретения жилого помещения - в	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 15 дней после получения последнего документа, необходимого для включения в списки на получение льготных	3 года в случае включения в списки на получение льготного кредита на приобретение жилого помещения, строительство которого осуществляется по государственному	ул. Казинца, 86/1, каб.303 тел.218-47-88 Чубарева Жанна Александровна, главный специалист отдела правового обеспечения (в период отсутствия – Морозова Олеся Александровна, заместитель начальника отдела правового обеспечения, каб.320 тел.218-47-46)	п.1.6

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
	<p>случае приобретения жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу</p> <p>сведения о доходе и имуществе гражданина и членов его семьи - в случае включения в списки на получение льготных кредитов малообеспеченных граждан, признаваемых таковыми для предоставления им льготных кредитов на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений</p> <p>копия трудовой книжки - для граждан, стаж у которых прерывался в течение периода, за который предоставляются сведения о доходе и имуществе</p> <p>договор о создании объекта долевого строительства или иной договор, предусматривающий строительство жилого помещения, - в случае строительства жилого помещения в порядке долевого участия в жилищном строительстве</p>		кредитов	заказу, - до наступления срока полного возврата (погашения) льготного кредита по государственному заказу		

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
	<p>выписка из решения общего собрания организации застройщиков (собрания уполномоченных) о приеме гражданина в эту организацию - в случае строительства жилого помещения в составе организации застройщиков</p> <p>справка о сдаче жилого помещения (при ее наличии)</p> <p>справка об обеспеченности жилым помещением за счет жилищного фонда Министерства обороны, других государственных органов, имеющих воинские формирования и военизированные организации (при ее наличии)</p> <p>копия зарегистрированного в установленном порядке договора купли-продажи жилого помещения - в случае приобретения жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу</p> <p>справка о предоставлении (непредоставлении) льготных кредитов по кредитным договорам,</p>					

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
	<p>заключенным после 1 января 2004 г. либо заключенным до указанной даты, по которым кредитные обязательства на эту дату не были прекращены, или погашении в полном объеме задолженности по этим кредитным договорам до наступления срока погашения задолженности по льготным кредитам и выплаты процентов за пользование ими - в случае включения в списки на получение льготных кредитов граждан, с которыми заключались такие кредитные договоры</p> <p>документ, подтверждающий факт расторжения договора создания объекта долевого строительства, в том числе в связи с отказом одной из сторон от исполнения такого договора, выхода или исключения из членов организации застройщиков, расторжения договора купли-продажи жилого помещения, изъятия земельного участка, - в случае необходимости подтверждения указанных фактов</p>					
Включение в списки на получение субсидии на	заявление	бесплатно	15 дней со дня подачи	бессрочно	ул. Казинца, 86/1, каб.411	п.1.6-1

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
<p>уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), выданным банками на строительство (реконструкцию) жилых помещений в установленном порядке, граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту военной службы (службы, работы) и желающих улучшить свои жилищные условия путем строительства (реконструкции) жилых помещений</p>	<p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан</p> <p>свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственного акта на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей - в случае строительства (реконструкции) многоквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме</p> <p>сведения о доходе и имуществе гражданина и членов его семьи - в случае предоставления субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту малообеспеченным гражданам, признаваемым таковыми для предоставления им указанных субсидий</p> <p>копия трудовой книжки - для граждан, стаж у которых прерывался в течение периода, за который</p>		<p>заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 15 дней после получения последнего документа, необходимого для включения в списки на получение субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту)</p>		<p>тел.218-47-97</p> <p>Филипчик Ольга Владимировна, начальник финансового отдела (в период отсутствия – Козлова Наталья Семеновна, заместитель начальника финансового отдела каб. 420 тел.218-47-17)</p>	

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
	<p>предоставляются сведения о доходе и имуществе</p> <p>договор создания объекта долевого строительства - в случае строительства жилого помещения в порядке долевого участия в жилищном строительстве</p> <p>выписка из решения общего собрания организации застройщиков (собрания уполномоченных) о приеме гражданина в эту организацию - в случае строительства жилого помещения в составе организации застройщиков</p> <p>справка о сдаче жилого помещения (при ее наличии)</p> <p>справка об обеспеченности жилым помещением за счет жилищного фонда Министерства обороны, других государственных органов, имеющих воинские формирования и военизированные организации (при ее наличии)</p> <p>справка о предоставлении (непредоставлении) льготных кредитов по кредитным договорам,</p>					

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
	<p>заключенным после 1 января 2004 г. либо заключенным до указанной даты, по которым кредитные обязательства на эту дату не были прекращены, или о погашении в полном объеме задолженности по этим кредитным договорам до наступления срока погашения задолженности по льготным кредитам и выплаты процентов за пользование ими - в случае предоставления субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту гражданам, с которыми заключались такие кредитные договоры</p> <p>документ, подтверждающий факт расторжения договора создания объекта долевого строительства, в том числе в связи с отказом одной из сторон от исполнения такого договора, выхода или исключения из членов организации застройщиков, расторжения договора купли-продажи жилого помещения гражданином, являвшимся получателем льготного кредита (одноразовой субсидии), изъятия</p>					



Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
	земельного участка, - в случае необходимости подтверждения указанных фактов					

### ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	ул. Казинца, 86/1, каб.402, тел.218-47-14 Етко Антон Александрович, главный специалист управления идеологической и кадровой работы (в период отсутствия - Неверовская Светлана Октаевна, главный специалист управления)	п.2.1

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
					идеологической и кадровой работы, каб.433 тел.218-47-21)	
Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	ул. Казинца, 86/1, каб.402, тел.218-47-14 Етко Антон Александрович, главный специалист управления идеологической и кадровой работы (в период отсутствия - Ковриго Дарья Анатольевна, главный специалист управления идеологической и кадровой работы, каб.433 тел.218-47-21)	п.2.2
Выдача справки о периоде работы, службы	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	ул. Казинца, 86/1, каб.402, тел.218-47-14 Етко Антон Александрович, главный специалист управления	п.2.3

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
					идеологической и кадровой работы (в период отсутствия - Неверовская Светлана Октаевна, главный специалист управления идеологической и кадровой работы, каб.433 тел.218-47-21)	
Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	ул. Казинца, 86/1, каб.416 тел.218-47-20 Манько Татьяна Анатольевна, ведущий бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности (в период отсутствия – Соколовская Анастасия Сергеевна, ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности)	п.2.4

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
					Минского городского управления, каб.416 тел.218-47-20)	
Назначение пособия по беременности и родам	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  листок нетрудоспособности  справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц	на срок, указанный в листке нетрудоспособности	ул. Казинца, 86/1, каб.416 тел.218-47-20 Манько Татьяна Анатольевна, ведущий бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности (в период отсутствия – Соколовская Анастасия Сергеевна, ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности Минского городского управления, каб.416 тел.218-47-20)	п.2.5

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
Назначение пособия в связи с рождением ребенка	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>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</p> <p>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</p>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	единовременно	ул. Казинца, 86/1, каб.416 тел.218-47-20 Манько Татьяна Анатольевна, ведущий бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности (в период отсутствия – Соколовская Анастасия Сергеевна, ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности Минского городского управления, каб.416 тел.218-47-20)	п.2.6

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
	<p>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</p> <p>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)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей</p>					

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
	<p>(представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)</p> <p>свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>выписки (копии) из трудовых</p>					

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
	<p>книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа</p> <p>документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, - для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами</p>					



Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
	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) свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке					
Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности	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	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно	ул. Казинца, 86/1, каб.416 тел.218-47-20 Манько Татьяна Анатольевна, ведущий бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности (в период отсутствия – Соколовская Анастасия Сергеевна, ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности Минского	п.2.8

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемых) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
	<p>брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке</p>				городского управления, каб.416 тел.218-47-20)	
Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>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)</p> <p>документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских</p>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	по день достижения ребенком возраста 3 лет	ул. Казинца, 86/1, каб.416 тел.218-47-20 Манько Татьяна Анатольевна, ведущий бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности (в период отсутствия – Соколовская Анастасия Сергеевна, ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности Минского городского управления, каб.416	п.2.9

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
	<p>учреждения Республики Беларусь), - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии - для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет</p> <p>удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий - для граждан, постоянно</p>				тел.218-47-20)	

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
	<p>(преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение</p> <p>свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p> <p>справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) - для лиц, находящихся в таком отпуске</p>					

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
	<p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся</p> <p>справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка - при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3</p>					

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
	<p>лет другим членом семьи или родственником ребенка</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа</p> <p>документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, - для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды</p>					

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
	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)					
Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет	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	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия	ул. Казинца, 86/1, каб.416 тел.218-47-20 Манько Татьяна Анатольевна, ведущий бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности (в период отсутствия – Соколовская Анастасия Сергеевна, ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности Минского городского управления,	п.2.9-1

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
	<p>дошкольного)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей)</p>				каб.416 тел.218-47-20)	



Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
	<p>(удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агротуризма 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,</p>					

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
	<p>усыновителем (удочерителем)</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей</p>					
Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетеля о рождении несовершеннолетних детей</p>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений	по 30 июня или по 31 декабря календарно-го года, в котором	ул. Казинца, 86/1, каб.416 тел.218-47-20 Манько Татьяна Анатольевна, ведущий бухгалтер	п.2.12

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
	<p>(представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности - для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>удостоверение инвалида - для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна</p>		от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста	службы бухгалтерского учета и отчетности (в период отсутствия – Соколовская Анастасия Сергеевна, ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности Минского городского управления, каб.416 тел.218-47-20)	

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
	<p>(попечителя), являющихся инвалидами</p> <p>справка о призыве на срочную военную службу - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p> <p>справка о направлении на альтернативную службу - для семей граждан, проходящих альтернативную службу</p> <p>свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)</p>					

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
	<p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость</p> <p>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)</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия</p> <p>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</p>					

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
	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					
Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)	листок нетрудоспособности	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц	на срок, указанный в листке нетрудоспособности	ул. Казинца, 86/1, каб.416 тел.218-47-20 Манько Татьяна Анатольевна, ведущий бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности (в период отсутствия – Соколовская Анастасия Сергеевна, ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности)	п.2.13

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
					Минского городского управления, каб.416 тел.218-47-20)	
Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком	листок нетрудоспособности	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой	на срок, указанный в листке нетрудоспособности	ул. Казинца, 86/1, каб.416 тел.218-47-20 Манько Татьяна Анатольевна, ведущий бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности (в период отсутствия – Соколовская Анастасия	п.2.14

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
			для назначения пособия, – 1 месяц		Сергеевна, ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности Минского городского управления, каб.416 тел.218-47-20)	
Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации	листок нетрудоспособности	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц	на срок, указанный в листке нетрудоспособности	ул. Казинца, 86/1, каб.416 тел.218-47-20 Манько Татьяна Анатольевна, ведущий бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности (в период отсутствия – Соколовская Анастасия Сергеевна, ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности Минского городского	п.2.16



Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
					управления, каб.416 тел.218-47-20)	
Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	ул. Казинца, 86/1, каб.416 тел.218-47-20 Манько Татьяна Анатольевна, ведущий бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности (в период отсутствия – Соколовская Анастасия Сергеевна, ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности Минского городского управления, каб.416 тел.218-47-20)	п.2.18
Выдача справки о неполучении пособия на детей	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	ул. Казинца, 86/1, каб.416 тел.218-47-20 Манько Татьяна	п.2.18-1

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
					Анатольевна, ведущий бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности (в период отсутствия – Соколовская Анастасия Сергеевна, ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности Минского городского управления, каб.416 тел.218-47-20)	
Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	ул. Казинца, 86/1, каб.416 тел.218-47-20 Манько Татьяна Анатольевна, ведущий бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности (в период отсутствия –	п.2.19

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
					Соколовская Анастасия Сергеевна, ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности Минского городского управления, каб.416 тел.218-47-20)	
Выдача справки об удержании алиментов и их размере	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	ул. Казинца, 86/1, каб.416 тел.218-47-20 Манько Татьяна Анатольевна, ведущий бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности (в период отсутствия – Соколовская Анастасия Сергеевна, ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности)	п.2.20

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
					Минского городского управления, каб.416 тел.218-47-20)	
Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	ул. Казинца,86/1, каб. 416, тел.218-47-20 Соколовская Анастасия Сергеевна, ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности Минского городского управления (в период отсутствия - Манько Татьяна Анатольевна, ведущий бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности каб.416 тел.218-47-20)	п.2.24
Выдача справки о нахождении в отпуске	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	ул. Казинца, 86/1, каб.433	п.2.25

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет					тел.218-47-21 Ковриго Дарья Анатольевна, главный специалист управления идеологической и кадровой работы (в период отсутствия - Неверовская Светлана Октаевна, главный специалист управления идеологической и кадровой работы, каб.433 тел.218-47-21)	
Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня со дня обращения	бессрочно	ул. Казинца, 86/1, каб.416 тел.218-47-20 Манько Татьяна Анатольевна, ведущий бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности (в период отсутствия – Соколовская Анастасия	п.2.29

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
					Сергеевна, ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности Минского городского управления, каб.416 тел.218-47-20)	
Выплата пособия на погребение	<p>заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя</p> <p>справка о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении (при его наличии) - в случае смерти ребенка (детей)</p> <p>справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день</p>	бесплатно	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	едино- временно	ул. Казинца,86/1, каб.416 тел.218-47-20 Манько Татьяна Анатольевна, ведущий бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности (в период отсутствия – Соколовская Анастасия Сергеевна, ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности Минского городского	п.2.35

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
	<p>смерти являлся обучающимся, - в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет</p> <p>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</p>				управления, каб.416 тел.218-47-20)	
Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	ул. Казинца,86/1, каб. 416, тел.218-47-20 Соколовская Анастасия Сергеевна, ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности Минского городского управления (в период отсутствия - Манько Татьяна Анатольевна, ведущий бухгалтер	п. 2.44

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемых) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
					службы бухгалтерского учета и отчетности каб.416 тел.218-47-20)	

### ОБРАЗОВАНИЕ

Проведение аттестации и выдача (внесение изменений, выдача дубликата) удостоверения эксперта в области промышленной безопасности	<p>для проведения аттестации с выдачей удостоверения эксперта в области промышленной безопасности:</p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>две фотографии размером 30 x 40 мм</p> <p>копии диплома о высшем образовании, свидетельства о повышении квалификации претендента в заявленной области аттестации</p> <p>документы, подтверждающие стаж работы в области аттестации</p>	1 базовая величина	1 месяц	5 лет	ул. Казинца,86/1, каб. 304, тел.212-28-16 Путято Елена Викторовна, заместитель начальника отдела проверки знаний-начальник сектора анализа деятельности по проверке знаний Минского городского управления (в период отсутствия Сватко Татьяна Леонидовна, главный специалист отдела проверки знания	п. 6.9
--	---	--------------------	---------	-------	--	--------



Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
	<p>копия сертификата компетентности по визуальному методу неразрушающего контроля не ниже второго уровня в производственном секторе: контроль оборудования, машин и сооружений перед и в процессе эксплуатации (для аттестуемых на проведение технического освидетельствования потенциально опасных объектов)</p> <p>копии документов, подтверждающих прохождение стажировки (актов экспертизы и (или) донесений)</p> <p>для выдачи дубликата (внесения изменений) удостоверения эксперта в области промышленной безопасности:</p> <p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>две фотографии размером 30 x 40 мм</p> <p>документы, подтверждающие</p>	бесплатно	10 рабочих дней	на срок действия выданного удостоверения эксперта в области промышленной безопасности	Минского городского управления каб.304 тел.212-28-16)	

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
	изменение фамилии, собственного имени, отчества (в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества)					

### ТРАНСПОРТ

Выдача свидетельства о подготовке работника субъекта перевозки опасных грузов, занятого перевозкой опасных грузов (далее - свидетельство о подготовке) (за исключением выдачи свидетельств о подготовке военнослужащим Вооруженных Сил Республики Беларусь, транспортных войск Республики Беларусь и органов пограничной службы Республики Беларусь)	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность разрешение на временное проживание в Республике Беларусь - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих в Республике Беларусь документ, подтверждающий обучение по программе подготовки работников субъектов перевозки, связанных с перевозкой опасных грузов соответствующим видом транспорта протокол (выписка из протокола) заседания экзаменационной комиссии, подтверждающий(ая) сдачу экзамена для получения	0,6 базовой величины	5 рабочих дней со дня подачи заявления	5 лет – для свидетелств о подготовке водителя механического транспортного средства, о подготовке работника, ответственного за перевозку опасных грузов автомобильным транспортом, о подготовке работника, занятого перевозкой	ул. Казинца,86/1, каб.101, тел.392-97-60 Вечерка Валентина Алексеевна, специалист отдела проверки знаний Минского областного управления, (на время отсутствия - Микула Анатолий Вячеславович, специалист отдела проверки знаний Минского областного управления)	п. 15.60
--	--	----------------------	--	---	--	----------

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
	<p>свидетельства о подготовке</p> <p>одна фотография размером 30 x 40 мм (для получения свидетельства о подготовке водителя механического транспортного средства)</p> <p>свидетельство о подготовке (при наличии)</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>			<p>опасных грузов внутренним водным транспортом, о подготовке работника, ответственного за перевозку опасных грузов железнодорожным транспортом</p> <p>2 года – для свидетельства о подготовке работника, занятого перевозкой опасных грузов воздушным транспортом</p>		
Выдача дубликата свидетельства о подготовке	заявление с указанием причин утраты свидетельства о подготовке или приведения его в негодность	0,6 базовой величины	5 рабочих дней со дня подачи заявления	на срок действия утраченного	ул. Казинца,86/1, каб.101, тел.392-97-60	п. 15.61

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>разрешение на временное проживание в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих в Республике Беларусь</p> <p>пришедшее в негодность свидетельство о подготовке – в случае, если свидетельство о подготовке пришло в негодность</p> <p>одна фотография размером 30х40мм (для получения дубликата свидетельства о подготовке водителя механического транспортного средства)</p>			или пришедшего в негодность свидетельства о подготовке	Вечерка Валентина Алексеевна, специалист отдела проверки знаний Минского областного управления, (на время отсутствия - Микула Анатолий Вячеславович, специалист отдела проверки знаний Минского областного управления)	

**ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ  
ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ.  
ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ  
ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемых) при осуществлении и административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
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	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	6 месяцев	ул. Казинца, 86/1, каб.416 тел.218-47-20 Манько Татьяна Анатольевна, ведущий бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности (в период отсутствия – Соколовская Анастасия Сергеевна, ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности Минского городского управления, каб.416 тел.218-47-20)	п.18.7

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемых) при осуществлении административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	№ пп согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	бессрочно	ул. Казинца, 86/1, каб.416 тел.218-47-20 Манько Татьяна Анатольевна, ведущий бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности (в период отсутствия – Соколовская Анастасия Сергеевна, ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности Минского городского управления, каб.416 тел.218-47-20)	п.18.13

\*Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно.

Если оригинал документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, существует только в виде электронного документа, заявителем может быть представлена на бумажном носителе форма внешнего представления этого документа, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (данное требование не распространяется на случаи внесения платы посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства).

В случае внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства и наличия сведений об этом в заявлении заинтересованного лица об осуществлении соответствующей административной процедуры с указанием номера платежа представления документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, не требуется.

Факт внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства подтверждается наличием в автоматизированной информационной системе единого расчетного и информационного пространства информации о внесении платы.

**\*\***В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесение платы, – документ, подтверждающий право на частичное освобождение.

В случае, если для осуществления административной процедуры, которая в соответствии с настоящим перечнем должна осуществляться бесплатно, требуется запрос документов и (или) сведений от государственных органов и иных организаций, за выдачу которых предусмотрена плата, и гражданами не представлены такие документы и (или) сведения самостоятельно, граждане оплачивают выдачу запрашиваемых документов и (или) сведений.

Плата в виде сбора (пошлины) не уплачивается заявителями при повторном совершении юридически значимых действий, являющихся объектами обложения консульским сбором или государственной пошлиной, в связи с допущенными при их совершении ошибками (в том числе неточностями в выданных (оформленных, переоформленных, удостоверенных, обмененных) документах (их дубликатах) или неполнотой сведений в них) по вине специально уполномоченного на совершение таких действий государственного органа, иной уполномоченной организации, должностного лица.