

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур,

осуществляемых учреждением здравоохранения «Вороновская центральная районная больница» по обращениям работников ЦРБ за выдачей справок или других документов в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан», Указом Президента Республики Беларусь от 16 февраля 2024 года №55 «Об изменении указов Президента Республики Беларусь»

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 либо иного документа
1	2	3	4
1.1.5. Принятие о принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий,	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 (состоящих) на таком учете, – при принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, внесении изменений в состав семьи (в случае увеличения состава семьи), с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, разделении (объединении) очереди, переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи, паспорта или иные до-	Бесплатно 1 месяц со дня подачи заявления	Бессрочно

<p>о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи</p>	<p>кументы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, остающихся состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий после уменьшения состава семьи, – при внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)</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 принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (восстановлении на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими гражданами в одной комнате или однокомнатной квартире, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.7 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди</p>		
--	--	--	--

Должностное лицо, ответственное за прием документов и выполнение процедуры 1.1.5.

Валицкая Марьяна Станиславовна, юрисконсульт Вороновской ЦРБ, 2 этаж,
т. 4-46-97. Понедельник – пятница с 08.40 до 17.00

Перечень документов, самостоятельно запрашиваемых государственным органом

справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи

*справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (при подаче заявления в г.Минске либо населенных пунктах Минского района – о находящихся в собственности гражданина и проживающих совместно с ним членов его семьи жилых помещениях в г.Минске и населенных пунктах Минского района)***

справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – в случае, если супруги зарегистрированы в разных населенных пунктах или разных районах населенного пункта

решение местного исполнительного и распорядительного органа о признании занимаемого жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.3 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь (далее – Жилищный кодекс)

копии документа об образовании и трудового договора (контракта) с трудоустроившей организацией – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 36 Жилищного кодекса

договор найма жилого помещения – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным подпунктами 1.4 – 1.6 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса

договор финансовой аренды (лизинга) жилого помещения – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.5 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса

справка, содержащая сведения из записи акта о заключении брака, если в записи акта о заключении брака супруги значатся как вступившие в брак впервые, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.11 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса

копия трудового договора (контракта) – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.4 статьи 36 Жилищного кодекса

документы, удостоверяющие отсутствие попечения родителей, сведения о закреплении жилых помещений за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также сведения о том, что указанные лица не могут быть вселены в закрепленное жилое помещение, из которого выбыли, и невозможность вселения в это жилое помещение установлена местным исполнительным и распорядительным органом по месту нахождения данного жилого помещения, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса

*информация о факте заключения (незаключения) кредитного договора на получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения (в том числе в виде электронного документа), одноразовой субсидии на указанные цели, а также субсидии на уплату части процентов за пользование кредитами, выданными банками на строительство (реконструкцию) жилых помещений, субсидии на погашение основного долга по этим кредитам – в отношении гражданина, принимаемого на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, и совершеннолетних членов его семьи при принятии их на такой учет в составе семьи этого гражданина****

заклучение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими гражданами в одной комнате или однокомнатной квартире, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 1.7 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса

1.1.7. Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	заявление, подписанное гражданином и совершеннолетними членами его семьи, совместно состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан	Бесплатно 15 дней со дня подачи заявления	Бессрочно
---	--	--	-----------

Должностное лицо, ответственное за прием документов и выполнение процедуры 1.1.7:

Валицкая Марьяна Станиславовна, юрисконсульт Вороновской ЦРБ, 2 этаж,
т. 4-46-97. Понедельник – пятница с 08.40 до 17.00

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно
-дополнительно документы не запрашиваются

1.3. Выдача справки: 1.3.1. о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Бесплатно в день обращения	6 месяцев
--	--	-----------------------------------	-----------

Должностное лицо, ответственное за прием документов и выполнение процедуры: 1.3.1.

Валицкая Марьяна Станиславовна, юрисконсульт Вороновской ЦРБ, 2 этаж,
т. 4-46-97. Понедельник – пятница с 08.40 до 17.00

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно
-дополнительно документы не запрашиваются

2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки		Бесплатно 5 дней со дня обращения	бессрочно
--	--	--	-----------

<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.1. <u>Бричикова Наталья Антоновна, старший инспектор по кадрам Вороновской ЦРБ,</u> 2 этаж ЦРБ, т. 4-46-04. Понедельник – пятница с 08.30 до 16.50</p>			
<p>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно <i>-дополнительно документы не запрашиваются</i></p>			
<p>2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности</p>		<p>Бесплатно</p> <p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.2. <u>Бричикова Наталья Антоновна, старший инспектор по кадрам Вороновской ЦРБ,</u> 2 этаж ЦРБ, т. 4-46-04. Понедельник – пятница с 08.30 до 16.50</p>			
<p>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно <i>-дополнительно документы не запрашиваются</i></p>			
<p>2.3. Выдача справки о периоде работы, службы</p>		<p>Бесплатно</p> <p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.3. <u>Бричикова Наталья Антоновна, старший инспектор по кадрам Вороновской ЦРБ,</u> 2 этаж ЦРБ, т. 4-46-04. Понедельник – пятница с 08.30 до 17.30</p>			
<p>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно <i>-дополнительно документы не запрашиваются</i></p>			
<p>2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия), ежемесячного денежного содержания</p>		<p>Бесплатно</p> <p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.4. <u>Сокол Лилия Леонидовна, заместитель главного бухгалтера бухгалтерии Воронов-</u></p>			

ской ЦРБ,

2 этаж ЦРБ, т. 4-46-01. Понедельник – пятница с 08.30 до 17.30

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно
-дополнительно документы не запрашиваются

<p>2.5. Назначение пособия по беременности и родам</p>		<p><u>Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</u></p> <p><u>листок нетрудоспособности</u></p> <p><u>справка о размере заработной платы - в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей</u></p>	<p><u>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</u></p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>
---	--	--	--	---

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.5.

Сокол Лилия Леонидовна, заместитель главного бухгалтера бухгалтерии Вороновской ЦРБ,

2 этаж ЦРБ, т. 4-46-01. Понедельник – пятница с 08.30 до 17.30

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно
-дополнительно документы не запрашиваются

<p>2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка</p>		<p><u>заявление</u></p> <p><u>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</u></p> <p><u>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</u></p> <p><u>свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие</u></p>	<p>бесплатно</p> <p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных ор-</p>	<p>единовременно</p>
---	--	--	---	----------------------

	<p><u>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</u></p> <p><u>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)</u></p> <p><u>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)</u></p> <p><u>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)</u></p> <p><u>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</u></p>	<p>ганов, иных организаций – 1 месяц</p>	
--	--	--	--

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 дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.6.

Сокол Лилия Леонидовна, заместитель главного бухгалтера бухгалтерии Вороновской ЦРБ,

2 этаж ЦРБ, т. 4-46-01. Понедельник – пятница с 08.30 до 17.30

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

<p>2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заключение врачебно-консультационной комиссии выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p>	<p>Бесплатно 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>единовременно</p>
--	--	--	----------------------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.8.

Сокол Лилия Леонидовна, заместитель главного бухгалтера бухгалтерии Вороновской ЦРБ,

2 этаж ЦРБ, т. 4-46-01. Понедельник – пятница с 08.30 до 17.30

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

<p>2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</p>	<p>заявление <u>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</u> <u>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)</u> <u>документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических предста-</u></p>	<p>Бесплатно бесплатно 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>по день достижения ребенком 3-летнего возраста</p>
--	--	--	---

вительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь

выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)

копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка

удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет

удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (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 трудо-

вых 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 предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма 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 дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.9.

Сокол Лилия Леонидовна, заместитель главного бухгалтера бухгалтерии Вороновской ЦРБ,

2 этаж ЦРБ, т. 4-46-01. Понедельник – пятница с 08.30 до 17.30

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

<p>2.9¹. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет</p>	<p>заявление</p> <p><u>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</u></p> <p><u>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)</u></p> <p><u>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)</u></p> <p><u>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</u></p> <p><u>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</u></p> <p><u>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</u></p> <p><u>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</u></p> <p><u>выписки (копии) из трудо-</u></p>	<p>Бесплатно</p> <p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</p>	<p>на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия</p>
---	---	---	--

вых 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 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, усыновителем (удочерителем)

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.9¹.

Сокол Лилия Леонидовна, заместитель главного бухгалтера бухгалтерии Вороновской ЦРБ,

2 этаж, т. 4-46-01. Понедельник – пятница с 08.30 до 17.30

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

<p>2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>свидетельства</u> 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)</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><u>удостоверение</u> инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p><u>удостоверение</u> инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</p> <p><u>справка</u> о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p> <p><u>справка</u> о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу</p> <p><u>свидетельство</u> о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо <u>свидетельство</u> о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p>	<p>Бесплатно</p> <p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста</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)

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

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.12.

Сокол Лилия Леонидовна, заместитель главного бухгалтера бухгалтерии Вороновской ЦРБ,

т. 4-46-01. Понедельник – пятница с 08.30 до 17.30

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

<p>2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)</p>	<p>листок нетрудоспособности</p>	<p>Бесплатно 10 дней со дня обращения, <u>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</u></p>	<p>на срок, указанный в листе нетрудоспособности</p>
--	----------------------------------	---	--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.13.

Сокол Лилия Леонидовна, заместитель главного бухгалтера бухгалтерии Вороновской ЦРБ,

2 этаж, т. 4-46-01. Понедельник – пятница с 08.30 до 17.30

<p>2.14. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком</p>	<p>листок нетрудоспособности</p>	<p>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</p>	<p>на срок, указанный в листе нетрудоспособности</p>
--	----------------------------------	--	--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.14.
Сокол Лилия Леонидовна, заместитель главного бухгалтера бухгалтерии Вороновской ЦРБ,

2 этаж, т. 4-46-01. Понедельник – пятница с 08.30 до 17.30

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно
-дополнительно документы не запрашиваются

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	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 листе нетрудоспособности
---	---------------------------	--	---

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.16.
Сокол Лилия Леонидовна, заместитель главного бухгалтера бухгалтерии Вороновской ЦРБ,

2 этаж, т.4-46-01. Понедельник – пятница с 08.30 до 17.30

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно
- документ, подтверждающий пребывание в санаторно-курортной организации

2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Бесплатно 5 дней со дня обращения	Бессрочно
--	--	--	-----------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.18.
Сокол Лилия Леонидовна, заместитель главного бухгалтера бухгалтерии Вороновской ЦРБ,

2 этаж, т. 4-46-01. Понедельник – пятница с 08.30 до 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		Бесплатно 5 дней со дня обращения	Бессрочно
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.19. <u>Бричикова Наталья Антоновна, старший инспектор по кадрам Вороновской ЦРБ,</u> 2 этаж, т. 4-46-04. Понедельник – пятница с 08.30 до 17.30			
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно <i>-дополнительно документы не запрашиваются</i>			
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Бесплатно 5 дней со дня обращения	Бессрочно
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.20. <u>Сокол Лилия Леонидовна, заместитель главного бухгалтера бухгалтерии Вороновской ЦРБ,</u> т. 4-46-01 . Понедельник – пятница с 08.30 до 17.30			
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно <i>-дополнительно документы не запрашиваются</i>			
2.24. Выдача справки о необходимости ребенка в текущем году путевкой за счет государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным		Бесплатно 5 дней со дня обращения	Бессрочно

пребыванием			
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.24. <u>Сокол Лилия Леонидовна, заместитель главного бухгалтера бухгалтерии Вороновской ЦРБ,</u> т. 4-46-01. Понедельник – пятница с 08.30 до 17.30			
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно -дополнительно документы не запрашиваются			
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет		Бесплатно 5 дней со дня обращения	Бессрочно
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.25. <u>Бричикова Наталья Антоновна, старший инспектор по кадрам Вороновской ЦРБ,</u> 2 этаж, т. 4-46-04. Понедельник – пятница с 08.30 до 17.30			
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно -дополнительно документы не запрашиваются			
2.29. 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
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.29. <u>Сокол Лилия Леонидовна, заместитель главного бухгалтера бухгалтерии Вороновской ЦРБ,</u> 2 этаж, т. 4-46-01. Понедельник – пятница с 08.30 до 17.30			
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно -дополнительно документы не запрашиваются			
2.35. Выплата пособия на по-	заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)	Бесплатно	Единовременно

гребение	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя</p> <p><u>справка</u> о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь</p> <p><u>свидетельство</u> о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь</p> <p><u>свидетельство</u> о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)</p> <p>справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет</p> <p>трудовая <u>книжка</u> 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>	<p>1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций –</p> <p>1 месяц</p>	
----------	---	--	--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.35.

Сокол Лилия Леонидовна, заместитель главного бухгалтера бухгалтерии Вороновской ЦРБ,

2 этаж, каб. №24, т. 21348

Понедельник – пятница с 08.30 до 17.30

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на дату смерти (при необходимости)

справки об уплате обязательных страховых взносов в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь и о доходах, с которых они исчислены, лицам, уплачивающим обязательные страховые взносы самостоятельно (при необходимости)

сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства (при необходимости)

справка о периодах уплаты обязательных страховых взносов для назначения пособия на погребение

справка о регистрации гражданина в качестве безработного

2.44. Выдача справки о не-выделении пу-	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Бесплатно 5 дней со дня	бессрочно
---	--	----------------------------	-----------

тевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году		обращения	
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.44. Сокол Лилия Леонидовна, заместитель главного бухгалтера бухгалтерии Вороновской ЦРБ, 2 этаж , т. 4-46-01. Понедельник – пятница с 08.30 до 17.30</p>			
<p>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно -дополнительно документы не запрашиваются</p>			
<p>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</p>	<p>- заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии</p>	<p>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</p>	<p>6 месяцев</p>

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 18.7.

Сокол Лилия Леонидовна, заместитель главного бухгалтера бухгалтерии Вороновской ЦРБ,

2 этаж, т. 4-46-01, Понедельник – пятница с 08.30 до 17.30

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

-дополнительно документы не запрашиваются

18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Бесплатно В день обращения	Бессрочно
---	--	-----------------------------------	-----------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 18.13.

Сокол Лилия Леонидовна, заместитель главного бухгалтера бухгалтерии Вороновской ЦРБ,

2 этаж, т.4-46-01. Понедельник – пятница с 08.30 до 17.30

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

-дополнительно документы не запрашиваются