

Перечень административных процедур, осуществляемых КУП «Бизнес-центр «Столица» по заявлениям граждан

№ п/п	Наименование административной процедуры	Структурное подразделение должностное лицо, ответственное за принятие решения	Документы, необходимые для принятия решения	Телефон, время приема	Срок выдачи справки
1	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Ведущий специалист по кадрам управления по кадрово-юридической и идеологической работе	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Заявление ✓ Паспорт или иные документы удостоверяющие личность 	+375 17 239 75 22 +375 17 239 75 33 понедельник - пятница 14.00 -17.00	5 дней со дня обращения
2	Выдача справки о месте работы, занимаемой должности	Ведущий специалист по кадрам управления по кадрово-юридической и идеологической работе	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Заявление ✓ Паспорт или иные документы удостоверяющие личность 	+375 17 239 75 22 +375 17 239 75 33 понедельник - пятница 14.00 -17.00	5 дней со дня обращения
3	Выдача справки о периоде работы	Ведущий специалист по кадрам управления по кадрово-юридической и идеологической работе	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Заявление ✓ Паспорт или иные документы удостоверяющие личность 	+375 17 239 75 22 +375 17 239 75 33 понедельник - пятница 14.00 -17.00	5 дней со дня обращения

4	Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	Ведущий специалист по кадрам управления по кадрово-юридической и идеологической работе	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Заявление ✓ Паспорт или иные документы удостоверяющие личность 	+375 17 239 75 22 +375 17 239 75 33 понедельник - пятница 14.00 -17.00	5 дней со дня обращения
5	Выдача справки о выходе на работу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте 3 лет и прекращении выплаты пособия	Ведущий специалист по кадрам управления по кадрово-юридической и идеологической работе	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Заявление ✓ Паспорт или иные документы удостоверяющие личность 	+375 17 239 75 22 +375 17 239 75 33 понедельник - пятница 14.00 -17.00	5 дней со дня обращения
6	Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	Ведущий специалист по кадрам управления по кадрово-юридической и идеологической работе Комиссия по оздоровлению и санаторно-курортному лечению	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Заявление ✓ Паспорт или иные документы удостоверяющие личность 	+375 17 239 75 22 +375 17 239 75 33 понедельник - пятница 14.00 -17.00	5 дней со дня обращения
7	Выдача справки о не выделении	Ведущий специалист по	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Заявление 	+375 17 239 75 22 +375 17 239 75 33	5 дней со дня обращения

	путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году	кадрам управления по кадрово-юридической и идеологической работе Комиссия по оздоровлению и санаторно-курортному лечению	✓ Паспорт или иные документы удостоверяющие личность	понедельник - пятница 14.00 -17.00	
8	Выдача справки о размере заработной платы	Бухгалтерия главный бухгалтер: Протас Светлана Анатольевна	—	+375 17 239 78 44 понедельник - пятница 8.30 - 17.15 обеденный перерыв – 13.00 - 13.45	5 дней со дня обращения Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: бессрочно
9	Назначение пособия по беременности и родам	Бухгалтерия главный бухгалтер: Протас Светлана Анатольевна	✓ Паспорт или иной документ удостоверяющий личность ✓ Листок нетрудоспособности	+375 17 239 78 44 понедельник - пятница 8.30 - 17.15 обеденный перерыв – 13.00 - 13.45	Не позднее дня выплаты очередной заработной платы, пособия Срок действия справки, другого

			(справка о временной нетрудоспособности)		документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: на срок, указанный в листке нетрудоспособности (справке о временной нетрудоспособности)
10	Назначение пособия в связи с рождением ребенка	Бухгалтерия главный бухгалтер: Протас Светлана Анатольевна	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Заявление ✓ Паспорт или иной документ удостоверяющий личность ✓ справка о рождении ребенка — в случае если ребенок родился в Республике Беларусь ✓ Свидетельство о рождении ребенка — в случае если ребенок родился за пределами Республики Беларусь ✓ Свидетельства о рождении детей, в том числе старше 18 лет (предоставляются на всех детей) ✓ Копия решения суда об усыновлении 	+375 17 239 78 44 понедельник - пятница 8.30 - 17.15 обеденный перерыв – 13.00 - 13.45	10 дней со дня подачи заявления с приложением всех необходимых документов Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: единовременно

			<p>(удочерении) — для семей, усыновивших детей</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Выписки (копии) из трудовых книжек родителей, усыновителей, опекунов ✓ Домовая книга (при ее наличии) — для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме ✓ Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, — для неполных семей 		
11	<p>Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</p>	<p>Бухгалтерия главный бухгалтер: Протас Светлана Анатольевна</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Заявление ✓ Паспорт или иной документ удостоверяющий личность ✓ Заключение врачебно-консультационной комиссии 	<p>+375 17 239 78 44 понедельник - пятница 8.30 - 17.15 обеденный перерыв – 13.00 - 13.45</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления с приложением всех необходимых документов</p> <p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых</p>

					(принимаемого) при осуществлении административной процедуры: единовременно
12	Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте 3 лет	Бухгалтерия главный бухгалтер: Протас Светлана Анатольевна	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Заявление ✓ Паспорт или иной документ удостоверяющий личность ✓ Свидетельство о рождении ребенка ✓ Копия решения суда об усыновлении — для семей, усыновивших детей ✓ Выписки (копии) из трудовых книжек родителей, усыновителей, опекунов ✓ Домовая книга (при ее наличии) — для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме ✓ Справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования ✓ Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о 	+375 17 239 78 44 понедельник - пятница 8.30 - 17.15 обеденный перерыв – 13.00 - 13.45	10 дней со дня подачи заявления с приложением всех необходимых документов Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: по день достижения ребенком возраста 3 лет

			<p>расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи</p> <p>✓ Справка о выходе на работу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращение выплаты пособия — при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи</p>		
13	<p>Назначение пособия на детей старше 3 лет</p>	<p>Бухгалтерия</p> <p>главный бухгалтер: Протас Светлана Анатольевна</p>	<p>✓ Заявление</p> <p>✓ Паспорт или иной документ удостоверяющий личность</p> <p>✓ Свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (предоставляется на всех детей)</p> <p>✓ Домовая книга (при ее наличии) — для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме</p> <p>✓ Копия решения суда о расторжении брака либо</p>	<p>+375 17 239 78 44</p> <p>понедельник - пятница 8.30 - 17.15</p> <p>обеденный перерыв – 13.00 - 13.45</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления с приложением всех необходимых документов</p> <p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: по 31 декабря</p>

			<p>свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, — для неполных семей</p> <p>✓ Копия решения суда об усыновлении — для семей, усыновивших детей</p> <p>✓ Справка о том, что гражданин является обучающимся, — на детей старше 14 лет (предоставляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года), а для учащихся, обучающихся за счет собственных средств, дополнительно указываются соответствующие сведения</p> <p>✓ Справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником и относится к приходящему контингенту, — на детей, посещающих учреждения образования (в том числе дошкольные) с</p>		<p>календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста</p>
--	--	--	---	--	--

круглосуточным режимом
пребывания ребенка

✓ Сведения о
полученных доходах (их
отсутствии) каждого члена
семьи за год,
предшествующий году
обращения

✓ Удостоверение
ребенка—инвалида — для
семей, воспитывающих
ребенка—инвалида в
возрасте до 18 лет

✓ Справка об
удержании алиментов и их
размере

✓ Справка о призыве на
срочную военную службу—
для семей военнослужащих,
проходящих срочную
военную службу

✓ Удостоверение
инвалида — для родителя в
неполной семье, которому
установлена инвалидность 1
или 2 группы

✓ Выписки (копии) из
трудовых книжек
родителей, усыновителей,
опекунов

14	<p>Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет</p>	<p>Бухгалтерия главный бухгалтер: Протас Светлана Анатольевна</p>	<p>✓ Листок нетрудоспособности</p>	<p>+375 17 239 78 44 понедельник - пятница 8.30 - 17.15 обеденный перерыв – 13.00 - 13.45</p>	<p>Не позднее дня выплаты очередной заработной платы</p> <p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>
15	<p>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>Бухгалтерия главный бухгалтер: Протас Светлана Анатольевна</p>	<p>✓ Листок нетрудоспособности</p>	<p>+375 239 78 44 понедельник - пятница 8.30 - 17.15 обеденный перерыв – 13.00 - 13.45</p>	<p>Не позднее дня выплаты очередной заработной платы</p> <p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>

16	Назначение пособия при санаторно-курортном лечении ребенка-инвалида	Бухгалтерия главный бухгалтер: Протас Светлана Анатольевна	✓ Листок нетрудоспособности	+375 17 239 78 44 понедельник - пятница 8.30 - 17.15 обеденный перерыв – 13.00 - 13.45	Не позднее дня выплаты очередной заработной платы Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: на срок, указанный в листке нетрудоспособности
17	Выдача справки об удержании алиментов	Бухгалтерия главный бухгалтер: Протас Светлана Анатольевна	✓ Паспорт или иной документ удостоверяющий личность	+375 17 239 78 44 понедельник - пятница 8.30 - 17.15 обеденный перерыв – 13.00 - 13.45	5 дней со дня обращения Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: бессрочно

18	Выдача справки о размере выплачиваемых алиментов	Бухгалтерия главный бухгалтер: Протас Светлана Анатольевна	✓ Паспорт или иной документ удостоверяющий личность	+375 17 239 78 44 понедельник - пятница 8.30 - 17.15 обеденный перерыв – 13.00 - 13.45	5 дней со дня обращения Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: бессрочно
19	Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	Бухгалтерия главный бухгалтер: Протас Светлана Анатольевна	✓ Паспорт или иной документ удостоверяющий личность	+375 17 239 78 44 понедельник - пятница 8.30 - 17.15 обеденный перерыв – 13.00 - 13.45	3 дня со дня обращения Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: бессрочно
20	Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных	Бухгалтерия главный бухгалтер:	✓ Заявление	+375 17 239 78 44 понедельник - пятница 8.30 - 17.15 обеденный перерыв –	5 рабочих дней со дня обращения Срок действия

	<p>листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь, ее юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства из Республики Беларусь</p>	<p>Протас Светлана Анатольевна</p>	<p>✓ Паспорт или иной документ удостоверяющий личность</p>	<p>13.00 - 13.45</p>	<p>справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: бессрочно</p>
21	<p>Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц</p>	<p>Бухгалтерия главный бухгалтер: Протас Светлана Анатольевна</p>	<p>✓ Паспорт или иной документ удостоверяющий личность</p>	<p>+375 17 239 78 44 понедельник - пятница 8.30 - 17.15 обеденный перерыв – 13.00 - 13.45</p>	<p>1 рабочий день со дня обращения Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: бессрочно</p>

22	Выплата пособия (материальной помощи) на погребение	Организация по месту работы, службы умершего (погибшего) или одного из родителей умершего ребенка (детей), орган, назначающий и (или) выплачивающий пенсию, пособие по безработице, местный исполнительный и распорядительный орган	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего) ✓ Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя ✓ Справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь ✓ Свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь ✓ Свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей) ✓ Справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, - в случае смерти лица в возрасте от 18 – до 23 лет 		1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
----	---	---	--	--	--

ВСЕ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ БЕСПЛАТНО!

Порядок осуществления процедур

Закон Республики Беларусь от 28 октября 2008г. №433-З "Об основах административных процедур"

Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010г. №200 "Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан"

Закон Республики Беларусь от 28.10.2008 г. № 433-З

«Об основах административных процедур»

(выписка)

СТАТЬЯ 9. Компетенция уполномоченных органов

Уполномоченные органы при осуществлении административных процедур:

- ✓ обеспечивают доброжелательное, вежливое и внимательное отношение работников уполномоченного органа к заинтересованным лицам;
- ✓ обеспечивают своевременное и надлежащее выполнение функций временно отсутствующих работников уполномоченных органов, осуществляющих прием заинтересованных лиц, другими работниками этих органов;
- ✓ разъясняют заинтересованным лицам обязанность уполномоченных органов самостоятельно запрашивать документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административных процедур, за исключением тех, которые включены в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, а также права и обязанности заинтересованных лиц;
- ✓ бесплатно предоставляют заинтересованным лицам предусмотренные законодательством об административных процедурах формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур, и разъясняют порядок их заполнения и представления;
- ✓ запрашивают от других государственных органов, иных организаций документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административных процедур;
- ✓ предоставляют заинтересованным лицам возможность знакомиться с материалами, связанными с рассмотрением своих заявлений, в том числе с документами и (или) сведениями, полученными этими органами от других государственных органов, иных

- организаций и необходимыми для осуществления административных процедур, делать из них выписки, если иное не предусмотрено законодательством о государственных секретах, коммерческой или иной охраняемой законом тайне;
- ✓ уведомляют заинтересованных лиц о принятых административных решениях;
 - ✓ разъясняют заинтересованным лицам порядок и сроки обжалования принятых административных решений;
 - ✓ осуществляют другие полномочия, предусмотренные настоящим Законом и иными актами законодательства об административных процедурах.

СТАТЬЯ 10. Права заинтересованных лиц

Заинтересованные лица имеют право:

- ✓ обращаться с заявлениями в уполномоченные органы;
- ✓ бесплатно получать от уполномоченных органов предусмотренные законодательством об административных процедурах формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур;
- ✓ получать от уполномоченных органов разъяснение своих прав и обязанностей;
- ✓ принимать участие в административных процедурах лично и (или) через своих представителей, если иное не предусмотрено законодательными актами;
- ✓ знакомиться с материалами, связанными с рассмотрением своих заявлений, делать из них выписки, если иное не предусмотрено законодательством о государственных секретах, коммерческой или иной охраняемой законом тайне;
- ✓ получать административные решения либо выписки из них;
- ✓ отозвать свое заявление в любое время до окончания осуществления административной процедуры;
- ✓ обжаловать принятые административные решения;
- ✓ осуществлять другие права, предусмотренные настоящим Законом и иными актами законодательства об административных процедурах.

СТАТЬЯ 11. Обязанности заинтересованных лиц

Заинтересованные лица обязаны:

- ✓ вежливо относиться к работникам уполномоченных органов, не допускать нецензурных либо оскорбительных слов или выражений в отношении таких работников;

- ✓ представлять в уполномоченные органы документы и (или) сведения, включенные в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, а также документы, указанные в абзацах втором - седьмом пункта 2 статьи 15 настоящего Закона, в случае истребования таких документов;
- ✓ вносить плату, взимаемую при осуществлении административных процедур;
- ✓ своевременно информировать уполномоченные органы об изменении места жительства (места пребывания), места нахождения в период осуществления административной процедуры;
- ✓ выполнять другие обязанности, предусмотренные настоящим Законом и иными актами законодательства об административных процедурах.

СТАТЬЯ 30. Порядок обжалования административного решения

1. Заинтересованное лицо обладает правом на обжалование административного решения в административном (внесудебном) порядке.
2. Административная жалоба направляется в государственный орган, иную организацию, вышестоящие по отношению к уполномоченному органу, принявшему административное решение, либо в государственный орган, иную организацию, к компетенции которых в соответствии с законодательными актами относится рассмотрение таких жалоб (далее - орган, рассматривающий жалобу).
3. Обжалование административного решения в судебном порядке осуществляется после обжалования такого решения в административном (внесудебном) порядке, если иной порядок обжалования не предусмотрен законодательными актами.
4. Обжалование административного решения в судебном порядке осуществляется в соответствии с гражданским процессуальным или хозяйственным процессуальным законодательством.