

УТВЕРЖДЕНО

Приказ начальника
оздоровительного центра
«Талька»
05.10.2022 № 143П

ПЕРЕЧЕНЬ

**административных процедур, осуществляемых в оздоровительном центре «Талька»
по заявлениям граждан и список лиц, ответственных за выполнение административных
процедур и ведение по ним делопроизводства**

№ п/п	Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
1	2	3	4	5	6	7
	1.1 Принятие решения:					
1.	о принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которыми гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, 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 (1.1.5.Перечня, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 06.09.2023 № 311 (далее - Перечень)	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 (состоящих) 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 на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	Мельникова Инна Сергеевна - администратор, тел. 74582, каб. 8 При отсутствии Мельниковой И.С. заявление и документы принимает специалист по кадрам Орехова Наталья Владимировна , тел. 74576, каб. 6

2.	<p>о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи (п. 1.1.6. Перечня)</p>	<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 - в случае постановки на учет (восстановления на учете) 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	<p>Мельникова Инна Сергеевна</p> <p>- администратор, тел. 74582, каб. 8</p> <p>При отсутствии Мельниковой И.С. заявление и документы принимает специалист по кадрам</p> <p>Орехова Наталья Владимировна, тел. 74576, каб. 6</p>
3.	<p>о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий (1.1.7. Перечня)</p>	<p>Заявление, подписанное гражданином и совершеннолетними членами его семьи, совместно состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан</p>	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно	<p>Мельникова Инна Сергеевна</p> <p>- администратор, тел. 74582, каб. 8</p> <p>При отсутствии Мельниковой И.С. заявление и документы принимает специалист по кадрам</p> <p>Орехова Наталья Владимировна, тел. 74576, каб. 6</p>

4.	о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии (п. 1.1.8. Перечня)	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 на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	Мельникова Инна Сергеевна - администратор, тел. 74582, каб. 8 При отсутствии Мельниковой И.С. заявление и документы принимает специалист по кадрам Орехова Наталья Владимировна, тел. 74576, каб. 6
5.	1.3. Выдача справки: о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (п. 1.3.1. Перечня)	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	6 месяцев	Мельникова Инна Сергеевна - администратор, тел. 74582, каб. 8 При отсутствии Мельниковой И.С. заявление и документы принимает специалист по кадрам Орехова Наталья Владимировна, тел. 74576, каб. 6

6.	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки (п. 2.1. Перечня)		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	<p>Орехова Наталья Владимировна -специалист по кадрам, тел. 74576, каб. 6</p> <p>При отсутствии Ореховой Н.В. заявление и документы принимает администратор</p> <p>Мельникова Инна Сергеевна, тел. 74582, каб. 8</p>
7.	Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности (п. 2.2. Перечня)		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	<p>Орехова Наталья Владимировна -специалист по кадрам, тел. 74576, каб. 6</p> <p>При отсутствии Ореховой Н.В. заявление и документы принимает администратор</p> <p>Мельникова Инна Сергеевна, тел. 74582, каб. 8</p>
8.	Выдача справки о периоде работы, службы (п. 2.3. Перечня)		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	<p>Орехова Наталья Владимировна -специалист по кадрам, тел. 74576, каб. 6</p> <p>При отсутствии Ореховой Н.В. заявление и документы принимает администратор</p> <p>Мельникова Инна Сергеевна, тел. 74582, каб. 8</p>

9.	Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия) (п. 2.4. Перечня)		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	<p>Путиенко Елена Александровна</p> <p>-главный бухгалтер, тел. 74536, каб. 2</p> <p>При отсутствии Путиенко Е.А. заявление и документы принимает бухгалтер</p> <p>Калевич Екатерина Юрьевна, тел. 74570, каб. 9</p>
10	Назначение пособия по беременности и родам (п. 2.5. Перечня)	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>листок нетрудоспособности</p> <p>справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей</p>	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	<p>Путиенко Елена Александровна</p> <p>-главный бухгалтер, тел. 74536, каб. 2</p> <p>При отсутствии Путиенко Е.А. заявление и документы принимает бухгалтер</p> <p>Калевич Екатерина Юрьевна, тел. 74570, каб. 9</p>

<p>11. Назначение пособия в связи с рождением ребенка (п. 2.6. Перечня)</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>справка о рождении ребенка - в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении ребенка - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь</p> <p>свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (предоставляются на всех детей) и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства</p> <p>копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее усыновившие) детей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</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>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами</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>единовременно</p>	<p>Путиенко Елена Александровна</p> <p>-главный бухгалтер, тел. 74536, каб. 2</p> <p>При отсутствии Путиенко Е.А. заявление и документы принимает бухгалтер</p> <p>Калевич Екатерина Юрьевна, тел. 74570, каб. 9</p>
---	--	------------------	--	----------------------	--

12.	<p>Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности (п. 2.8. Перечня)</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</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>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</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	<p>Путиенко Елена Александровна</p> <p>-главный бухгалтер, тел. 74536, каб. 2</p> <p>При отсутствии Путиенко Е.А. заявление и документы принимает бухгалтер</p> <p>Калевич Екатерина Юрьевна, тел. 74570, каб. 9</p>
-----	--	---	-----------	---	---------------	--

13.	<p>Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет (п. 2.9. Перечня)</p>	<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 предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p>	бесплатно	<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 достижению ребенком возраста 3 лет</p> <p>день</p>	<p>Путиенко Елена Александровна</p> <p>-главный бухгалтер, тел. 74536, каб. 2</p> <p>При отсутствии Путиенко Е.А. заявление и документы принимает бухгалтер</p> <p>Калевич Екатерина Юрьевна, тел. 74570, каб. 9</p>
-----	--	---	-----------	--	--	--

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

выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, 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 – при

		оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка				
		справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия				
14.	Назначение пособия на детей старше 3 лет (п. 2.12. Перечня)	<p>Заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</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 удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</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 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста	<p>Путиенко Елена Александровна</p> <p>-главный бухгалтер, тел. 74536, каб. 2</p> <p>При отсутствии Путиенко Е.А. заявление и документы принимает бухгалтер</p> <p>Калевич Екатерина Юрьевна, тел. 74570, каб. 9</p>

		<p>справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную 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>копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</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> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость</p> <p>сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя)</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия</p>				
--	--	---	--	--	--	--

15.	Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет) (п. 2.13. Перечня)	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	Путиенко Елена Александровна -главный бухгалтер, тел. 74536, каб. 2 При отсутствии Путиенко Е.А. заявление и документы принимает бухгалтер Калевич Екатерина Юрьевна, тел. 74570, каб. 9
16.	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 др. лица, фактически осуществляющего уход за ребенком (п. 2.14. Перечня)	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	Путиенко Елена Александровна -главный бухгалтер, тел. 74536, каб. 2 При отсутствии Путиенко Е.А. заявление и документы принимает бухгалтер Калевич Екатерина Юрьевна, тел. 74570, каб. 9
17.	Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации (п. 2.16. Перечня)	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	Путиенко Елена Александровна -главный бухгалтер, тел. 74536, каб. 2 При отсутствии Путиенко Е.А. заявление и документы принимает бухгалтер Калевич Екатерина Юрьевна, тел. 74570, каб. 9

18.	Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты (п. 2.18. Перечня)	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	<p>Путиенко Елена Александровна -главный бухгалтер, тел. 74536, каб. 2</p> <p>При отсутствии Путиенко Е.А. заявление и документы принимает бухгалтер</p> <p>Калевич Екатерина Юрьевна, тел. 74570, каб. 9</p>
19	Выдача справки о неполучении пособия на детей (п.2.18-1. Перечня)	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	<p>Путиенко Елена Александровна -главный бухгалтер, тел. 74536, каб. 2</p> <p>При отсутствии Путиенко Е.А. заявление и документы принимает бухгалтер</p> <p>Калевич Екатерина Юрьевна, тел. 74570, каб. 9</p>
20	Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия (п. 2.19. Перечня)		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	<p>Орехова Наталья Владимировна -специалист по кадрам, тел. 74576, каб. 6</p> <p>При отсутствии Ореховой Н.В. заявление и документы принимает администратор</p> <p>Мельникова Инна Сергеевна, тел. 74582, каб. 8</p>

21.	Выдача справки об удержании алиментов и их размере (п. 2.20. Перечня)	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	<p>Путиенко Елена Александровна -главный бухгалтер, тел. 74536, каб. 2</p> <p>При отсутствии Путиенко Е.А. заявление и документы принимает бухгалтер</p> <p>Калевич Екатерина Юрьевна, тел. 74570, каб. 9</p>
22.	Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием (п. 2.24. Перечня)		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	<p>Путиенко Елена Александровна -главный бухгалтер, тел. 74536, каб. 2</p> <p>При отсутствии Путиенко Е.А. заявление и документы принимает бухгалтер</p> <p>Санкович Наталья Владимировна, тел. 74587, каб. 12</p>
23.	Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (п. 2.25. Перечня)		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	<p>Орехова Наталья Владимировна -специалист по кадрам, тел. 74576, каб. 6</p> <p>При отсутствии Ореховой Н.В. заявление и документы принимает администратор</p> <p>Мельникова Инна Сергеевна, тел. 74582, каб. 8</p>

24.	Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам (п. 2.29. Перечня)	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня со дня обращения	бессрочно	Путиенко Елена Александровна -главный бухгалтер, тел. 74536, каб. 2 При отсутствии Путиенко Е.А. заявление и документы принимает бухгалтер Калевич Екатерина Юрьевна, тел. 74570, каб. 9
25.	Выплата пособия (материальной помощи) на погребение (п. 2.35. Перечня)	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 РБ 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	бесплатно	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	единовременно	Путиенко Елена Александровна -главный бухгалтер, тел. 74536, каб. 2 При отсутствии Путиенко Е.А. заявление и документы принимает бухгалтер Калевич Екатерина Юрьевна, тел. 74570, каб. 9

26.	Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году (п. 2.44. Перечня)	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Путиенко Елена Александровна -главный бухгалтер, тел. 74536, каб. 2 При отсутствии Путиенко Е.А. заявление и документы принимает главная медицинская сестра – секретарь комиссии по оздоровлению и санаторно-курортному лечению Голуб Наталья Борисовна, тел. 74548, каб. 4
27.	Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных 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 Республики Беларусь (п. 18.7. Перечня)	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	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	Путиенко Елена Александровна -главный бухгалтер, тел. 74536, каб. 2 При отсутствии Путиенко Е.А. заявление и документы принимает бухгалтер Калевич Екатерина Юрьевна, тел. 74570, каб. 9
28.	Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц (п. 18.13. Перечня)	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	бессрочно	Путиенко Елена Александровна -главный бухгалтер, тел. 74536, каб. 2 При отсутствии Путиенко Е.А. заявление и документы принимает бухгалтер Калевич Екатерина Юрьевна, тел. 74570, каб. 9