

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ директора ГУСО «Глубокский
психоневрологический дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
_____ 12.2022 № _____

**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
осуществляемых ГУСО «Глубокский психоневрологический дом-интернат
для престарелых и инвалидов» в соответствии с Указом Президента
Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных
процедурах осуществляемых государственными органами и иными
организациями по заявлениям граждан»**

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ф.И.О, должность № кабинета и телефона ответственного за выполнение административной процедуры (Ф.И.О, должность № каб., тел. временно его замещающего)
---	---	--	--	---

ВСЕ СПРАВКИ ВЫДАЮТСЯ БЕСПЛАТНО

Глава 1. ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

1.2. Перерасчет платы за некоторые виды коммунальных услуг	заявление справка для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг либо иные документы, подтверждающие отсутствие гражданина по основному месту жительства	1 месяц со дня обращения		Галимская Анастасия Михайловна, бухгалтер 1 этаж, бухгалтерия, т.3-00-96 (Белонович Эмма Александровна, 1 этаж, бухгалтерия т. 3-00-96)
---	---	--------------------------	--	--

1.3.8. О расчетах (задолженности) за жилищно-коммунальные услуги	паспорт или иной документ удостоверяющий личность	3 рабочих дня со дня обращения	бессрочно	Галимская Анастасия Михайловна, бухгалтер 1 этаж, бухгалтерия, т.3-00-96 (Белонович Эмма Александровна, 1 этаж, бухгалтерия т. 3-00-96)
---	---	--------------------------------	-----------	--

ГЛАВА 2. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки*	—	5 дней со дня обращения	бессрочно	Лавринович Татьяна Петровна, специалист по кадрам, 1 этаж, Приемная, т. 3-00-74 (Иващенко Илона Шамильевна, секретарь, 1 этаж, Приемная, т. 3-00-74)
--	---	-------------------------	-----------	---

2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности*	—	5 дней со дня обращения	бессрочно	Лавринович Татьяна Петровна, специалист по кадрам, 1 этаж, Приемная, т. 3-00-74 (Иващенко Илона Шамильевна, секретарь, 1 этаж, приемная, т. 3-00-74)
---	---	-------------------------	-----------	---

2.3. Выдача справки о периоде работы, службы*	—	5 дней со дня обращения	бессрочно	Лавринович Татьяна Петровна, специалист по кадрам, 1 этаж, приемная т. 3-00-74; (Иващенко Илона Шамильевна, секретарь, 1 этаж, приемная, т. 3-00-74)
--	---	-------------------------	-----------	---

<p>2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)*</p>	<p>—</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Галимская Анастасия Михайловна, бухгалтер, 1 этаж, бухгалтерия т.3-00-96; (Белонович Эмма Александровна, бухгалтер, 1 этаж, бухгалтерия, т. 3-00-96)</p>
<p>2.5. Назначение пособия по беременности и родам*</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность листок нетрудоспособности (справка о временно нетрудоспособности)</p>	<p>не позднее дня выплаты очередной заработной платы, стипендии, пособия</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности (справке о временной нетрудоспособности)</p>	<p>Галимская Анастасия Михайловна, 1 этаж, бухгалтерия т.3-00-96; (Белонович Эмма Александровна, бухгалтер, 1 этаж, бухгалтерия, т. 3-00-96)</p>
<p>2.6. Назначения пособия в связи с рождением ребенка*</p>	<p>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</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организа-</p>	<p>Единовременно</p>	<p>Галимская Анастасия Михайловна, 1 этаж, бухгалтерия т.3-00-96; (Белонович Эмма Александровна, бухгалтер, 1 этаж, бухгалтерия, т. 3-00-96)</p>

	<p>Республики Беларусь</p> <p>свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)</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</p> <p>домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака</p>	ций – 1 месяц		
--	---	------------------	--	--

	или иной документ подтверждающий категорию не полной семьи, – для неполных семей			
2.8. 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	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	Единовременно	Галимская Анастасия Михайловна, 1 этаж, бухгалтерия т.3-00-96; (Белонович Эмма Александровна, бухгалтер, 1 этаж, бухгалтерия, т. 3-00-96)
2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства) копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей выписки (копии) из	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов и иных организаций – 1 месяц	по день достижения ребенком 3-летнего возраста	Галимская Анастасия Михайловна, 1 этаж, бухгалтерия т.3-00-96; (Белонович Эмма Александрова, бухгалтер, 1 этаж, бухгалтерия, т. 3-00-96)

трудоустройства родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость

домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме

справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которым располагает учреждение образования) копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, для неполных семей

справка о выходе на работу, службу, учебу 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

<p>2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство 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>домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельств о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, для неполных семей</p> <p>копия решения суда</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов и иных организаций – 1 месяц</p>	<p>До 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста</p>	<p>Галимская Анастасия Михайловна, 1 этаж, бухгалтерия т.3-00-96; (Белонович Эмма Александровна, бухгалтер, 1 этаж, бухгалтерия, т. 3-00-96)</p>
---	---	---	--	--

	<p>об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся, – на детей старше 14 лет (представляется 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 круглосуточным режимом пребывания ребенка</p> <p>сведения о полученных доходах (их отсутствии) каждого члена семьи за год, предшествующий году обращения</p>			
--	--	--	--	--

	<p>удостоверение ребенка-инвалида – для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>справка об удержании алиментов и их размере</p> <p>справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p> <p>удостоверение инвалида – для родителя в неполной семье, которому установлена инвалидность 1 или 2 группы</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иных документов подтверждающих их занятость</p>			
<p>2.13. Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет</p>	<p>листок нетрудоспособности</p>	<p>Не позднее дня выплаты очередной заработной платы</p>	<p>На срок, указанных в листке нетрудоспособности</p>	<p>Галимская Анастасия Михайловна, бухгалтер, 1 этаж, бухгалтерия т.3-00-96; (Белонович Эмма Александровна, бухгалтер, 1 этаж, бухгалтерия, т. 3-00-96)</p>

<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>Не позднее дня выплаты очередной заработной платы</p>	<p>На срок, указанных в листке нетрудоспособности</p>	<p>Галимкая Анастасия Михайловна, 1 этаж, бухгалтерия т.3-00-96; (Белонович Эмма Александровна, бухгалтер, 1 этаж, бухгалтерия, т. 3-00-96)</p>
<p>2.16. Назначение пособия при санаторно-курортном лечении ребенка-инвалида</p>	<p>листок нетрудоспособности</p>	<p>Не позднее дня выплаты очередной заработной платы</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>	<p>Галимская Анастасия Михайловна, бухгалтер, 1 этаж, бухгалтерия т.3-00-96; (Матиевская Ирина Анатольевна, бухгалтер, 1 этаж, бухгалтерия, т. 3-00-96)</p>
<p>2.18. Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Галимская Анастасия Михайловна, бухгалтер, 1 этаж, бухгалтерия т.3-00-96; (Белонович Эмма Александровна, бухгалтер, 1 этаж, бухгалтерия,</p>

				т. 3-00-96)
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	—	5 дней со дня обращения	бессрочно	Лавринович Татьяна Петровна, специалист по кадрам, 1 этаж, приемная , т. 3-00-74 (Иващенко Илона Шамильевна, секретарь, 1 этаж, приемная т. 3-00-74)
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 дней со дня обращения	бессрочно	Галимская Анастасия Михайловна, бухгалтер, 1 этаж, бухгалтерия т.3-00-96; (Белонович Эмма Александровна, бухгалтер, 1 этаж, бухгалтерия, т. 3-00-96)
2.24. Выдача справки о необеспеченности и ребенка в текущем году путевкой за	—	5 дней со дня обращения	бессрочно	Галимская Анастасия Михайловна, 1 этаж, бухгалтерия т.3-00-96; (Белонович Эмма Александровна, бухгалтер, 1 этаж,

счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием				бухгалтерия, т. 3-00-96)
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет*	—	5 дней со дня обращения	бессрочно	Лавринович Татьяна Петровна, специалист по кадрам, 1 этаж, приемная, т. 3-00-74 (Иващенок Илона Шамильевна, секретарь, 1 этаж, приемная, т. 3-00-74)
2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам*	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	3 дня со дня обращения	бессрочно	Галимская Анастасия Михайловна, бухгалтер, 1 этаж, бухгалтерия т.3-00-96; (Белонович Эмма Александровна, бухгалтер, 1 этаж, бухгалтерия, т. 3-00-96)
2.35. Выплата пособия (материальной помощи) на погребение	заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего) паспорт или иной документ, удостоверя-	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса	единовременно	Галимская Анастасия Михайловна, бухгалтер, 1 этаж, бухгалтерия т.3-00-96; (Белонович Эмма Александровна,

	<p>ющий 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>документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>		<p>бухгалтер, 1 этаж, бухгалтерия, т. 3-00-96)</p>
<p>7.4. Выдача врачебного свидетельства о смерти (мертворождении)</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность обратившегося</p>	<p>В день обращения</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Римдёнок Наталья Николаевна, врач психиатр-нарколог, 1 этаж, медблок, т. 3-00-97, (Метла Инна Николаевна, фельдшер, 1 этаж, медблок, т. 3-00-97)</p>

*Административные процедуры осуществляются в отношении заинтересованных лиц, являющихся работниками учреждения