**Перечень административных процедур, осуществляемых ГУКПП «Гродноводоканал» по заявлениям граждан**

**УТВЕРЖДЕННЫХ** **УКАЗОМ** **ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ ОТ 26.04.2010 № 200**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Отдел предприятия в который гражданин должен обратиться | Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для осуществления административной процедуры **\*** | Размер платы, взимаемой при осуществлении административ-ной процедуры **\*\*** | Максимальный срок осуществления административ-ной процедуры | Срок действия справки, другого  документа (решения), выдаваемых  (принимаемого) при осуществлении административной  процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)  (Процедура 1.1.5.1) | Профсоюзный комитет  Председатель:  Урбанович О.Ч.  каб. Приемная  тел.79 19 73  Отдел кадровой и правовой работы  Начальник:  Лукашик С.Н.  каб.308  тел.79 19 24 | 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 – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |
| 2. Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)  (Процедура 1.1.52) | Профсоюзный комитет  Председатель:  Урбанович О.Ч.  каб. Приемная  тел.79 19 73  Отдел кадровой и правовой работы  Начальник:  Лукашик С.Н.  каб.308  тел.79 19 24 | заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан |  | 15 дней со дня подачи заявления |  |
| 3. О включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий  (Процедура 1.1.53) | Профсоюзный комитет  Председатель:  Урбанович О.Ч.  каб. Приемная  тел.79 19 73  Отдел кадровой и правовой работы  Начальник:  Лукашик С.Н.  каб.308  тел.79 19 24 | заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей  документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права  сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества |  | 15 дней со дня подачи заявления |  |
| 4. Принятие решения о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи  (Процедура №1.1.6.) | Профсоюзный комитет  Председатель:  Урбанович О.Ч.  каб. Приемная  тел.79 19 73  Отдел кадровой и правовой работы  Начальник:  Лукашик С.Н.  каб.308  тел.79 19 24 | 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) 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 граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |
| 5. Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий  (Процедура № 1.1.7.) | Профсоюзный комитет  Председатель:  Урбанович О.Ч.  каб. Приемная  тел.79 19 73  Отдел кадровой и правовой работы  Начальник:  Лукашик С.Н.  каб.308  тел.79 19 24 | заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления | бессрочно |
| 6. Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий  (Процедура № 1.3.1.) | Профсоюзный комитет  Председатель:  Урбанович О.Ч.  каб. приемная  тел.79 19 73  Отдел кадровой и правовой работы  Начальник:  Лукашик С.Н.  каб.308  тел.79 19 24 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения | 6 месяцев |
| 7. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки  (Процедура № 2.1.) | Отдел кадровой и правовой работы  Начальник:  Лукашик С.Н.  каб.308  тел.79 19 24 | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 8. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности  (Процедура № 2.2.) | Отдел кадровой и правовой работы  Начальник:  Лукашик С.Н.  каб.308  тел.79 19 24 | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 9. Выдача справки о периоде работы, службы  (Процедура № 2.3.) | Отдел кадровой и правовой работы  Начальник:  Лукашик С.Н.  каб.308  тел.79 19 24 | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 10. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)  (Процедура № 2.4.) | Бухгалтерия  Бухгалтер:  Мармыш В.В.  Барановская Е.Е.  каб. 313  тел.79 19 43 | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 11. Назначение пособия по беременности и родам  (Процедура № 2.5.) | Бухгалтерия  Бухгалтер:  Арцукевич С.М.  Барановская Е.Е.  каб. 313  тел.79 19 43 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность листок нетрудоспособности | бесплатно | 10 дней со дня обращения | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 12. Назначение пособия в связи с рождением ребенка  (Процедура № 2.6.) | Бухгалтерия  Бухгалтер:  Арцукевич С.М.  Барановская Е.Е.  каб. 313  тел.79 19 43 | 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, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)  копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей    выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость      копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно |
| 13. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности  (Процедура № 2.8.) | Бухгалтерия  Бухгалтер:  Барановская Е.Е.  Арцукевич С.М.  каб. 313  тел.79 19 43 | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность    заключение врачебно-консультационной комиссии | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно |
| 14. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет  (Процедура № 2.9.) | Бухгалтерия  Бухгалтер:  Барановская Е.Е.  Арцукевич С.М.  каб. 313  тел.79 19 43 | 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 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 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  удостоверение ребенка-инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии — для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет  свидетельство о заключении брака, копия решения суда об установлении отцовства — для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, других военнообязанных лиц  удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий — для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории радиоактивного загрязнения в зоне последующего отселения и в зоне с правом на отселение | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | по день достижения ребенком возраста 3 лет |
| 15. Назначение пособия на детей старше 3 лет  (Процедура № 2.12.) | Бухгалтерия  Бухгалтер:  Барановская Е.Е.  Арцукевич С.М.  каб. 313  тел.79 19 43 | Заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  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)  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, — для неполных семей  копия решения суда об усыновлении — для семей, усыновивших детей  справка о том, что гражданин является обучающимся (на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)  сведения о полученных доходах (их отсутствии) каждого члена семьи за год, предшествующий году обращения  удостоверение ребенка-инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии — 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 I или II группы  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иных документов, подтверждающих их занятость  свидетельство о заключении брака, копия решения суда об установлении отцовства — для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, других военнообязанных лиц | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | по 31 июля или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста |
| 16. Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет  (Процедура № 2.13.) | Бухгалтерия  Бухгалтер:  Арцукевич С.М.  Барановская Е.Е.  каб. 313  тел.79 19 43 | листок нетрудоспособности | бесплатно | 10 дней со дня обращения | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 17. 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(Процедура № 2.14.) | Бухгалтерия  Бухгалтер:  Арцукевич С.М.  Барановская Е.Е.  каб. 313  тел.79 19 43 | листок нетрудоспособности | бесплатно | 10 дней со дня обращения | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 18. Назначение пособия при санаторно-курортном лечении ребенка-инвалида  (Процедура № 2.16.) | Бухгалтерия  Бухгалтер:  Арцукевич С.М.  Барановская Е.Е.  каб. 313  тел.79 19 43 | листок нетрудоспособности | бесплатно | 10 дней со дня обращения | на срок, указан-ный в листке  нетрудоспособ-ности |
| 19. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты  (Процедура № 2.18.) | Бухгалтерия  Бухгалтер:  Барановская Е.Е.  Арцукевич С.М.  каб. 313  тел.79 19 43 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 20. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия  (Процедура № 2.19.) | Отдел кадровой и правовой работы  Начальник:  Лукашик С.Н.  каб.308  тел.79 19 24  Бухгалтер:  Мармыш В.В.  Барановская Е.Е.  каб. 313  тел.79 19 43 | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 21. Выдача справки об удержании алиментов и их размере  (Процедура № 2.20.) | Бухгалтер:  Мармыш В.В.  Барановская Е.Е.  каб. 313  тел.79 19 43 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 22. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием  (Процедура № 2.24.) | Председатель комиссии по оздоровлению и санаторно-курортному лечению  Литвин В.В.  каб.402  тел.79 19 16 | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 23. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет  (Процедура № 2.25.) | Отдел кадровой и правовой работы  Начальник:  Лукашик С.Н.  каб.308  тел.79 19 24 | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 24. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам  (Процедура № 2.29.) | Бухгалтерия  Бухгалтер:  Барановская Е.Е.  Арцукевич С.М.  каб. 313  тел.79 19 43 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 3 дня со дня обращения | бессрочно |
| 25. Выдача технических условий на присоединение к системам водоснабжения и (или) водоотведения одноквартирного, блокированного жи­лого дома, находящегося в эксплуатации  (Процедура № 10.12.) | Производственно-технический отдел  Инженер:  Станишевская А.В.  каб.422  тел. 79 19 48  Инженер:  Кирдик Т.Ф.  каб. 416  тел.79 19 47 | заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 7 дней со дня подачи заявления | 2 года |
| 26. Оформление акта-разрешения о пуске в эксплуатацию присоединения к системам водоснабжения и (или) водоотведения одноквартирного, блокированного жилого дома, находящегося в эксплуатации, по результатам приемки выполненных работ  (Процедура № 10.13.) | Производственно-технический отдел  Инженер:  Станишевская А.В.  каб.422  тел. 79 19 48  Инженер:  Кирдик Т.Ф.  каб. 416  тел.79 19 47 | заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность исполнительно-техническая документация | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления | бессрочно |
| 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  (Процедура № 18.7.) | Бухгалтерия  Бухгалтер:  Арцукевич С.М.  Барановская Е.Е.  каб. 313  тел.79 19 43 | 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 |
| 28. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц  **(**Процедура № 18.13.) | Бухгалтерия  Бухгалтер:  Арцукевич С.М.  Барановская Е.Е.  каб. 313  тел.79 19 43 | паспорт или иной  документ, удостоверяющий личность документ, | бесплатно | в день обращения | бессрочно |

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

От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в пункте 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь ”Об основах административных процедур“.

\*\* В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесение платы, – документ, подтверждающий право на частичное освобождение.\*\*\* Номера процедур в настоящем перечне обозначаются несколькими арабскими цифрами, разделенными точками. Цифры до точки обозначают номер главы, а после точки – порядковый номер в пределах главы.

**Режим работы по приёму заявлений Пн-Чт 8.00-17.00, Пт 8.00-15.45 с перерывом на обед с 13:00 до 13:45**

**Для физических лиц (индивидуальных домовладельцев): вторник, четверг - с 8:00 до 13:00**