Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказ директора
КПУП «Лельком»
13.11.2017 № 162
(с изм. и доп. от 01.07.2026,
приказ № 79)

ПЕРЕЧЕНЬ
административных процедур, осуществляемых КПУП «Лельком» по заявлениям граждан, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Наименование административных процедур	**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры, а также документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые КПУП «Лельком»**	**Максим. срок осущ-ния админ-ой процедуры, размер платы, взимаемой при осущ-ии админ-ой процедуры**	**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осущ-ии админ-ой процедуры**	**Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление (выполнение) административных процедур и лицах, их замещающих**
Принятие решения 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, 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 (для работающих в КПУП «Лельком») **(п. 1.1.5 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 (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 документы, 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) - документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права - 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 - 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,	1 месяц со дня подачи заявления бесплатно	бессрочно	**Андрейчук Н.И.** юрисконсульт тел.: 2 08 90 (ул. Советская, д. 22, г.п. Лельчицы, каб. приемной) Замещение на время отсутствия: **Лисицкая Н.М.**, специалист по кадрам, тел.: 2 16 33 (ул. Советская, д. 22, г.п. Лельчицы, каб. специалиста по кадрам)

	предусмотренному подпунктом 1.7 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь - согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые КПУП «Лельком» (при желании эти документы гражданин может предоставить самостоятельно)** - справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи - информация 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 пункта 1 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 возведение, 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 возведение, 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***			
Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий (для работающих в КПУП «Лельком») **(п. 1.1.7 перечня)**	- 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 **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые КПУП «Лельком» (при желании эти документы гражданин может предоставить самостоятельно)** Не запрашиваются	15 дней со дня подачи заявления бесплатно	бессрочно	**Андрейчук Н.И.** юрисконсульт тел.: 2 08 90 (ул. Советская, д. 22, г.п. Лельчицы, каб. приемной) Замещение на время отсутствия: **Лисицкая Н.М.**, специалист по кадрам, тел.: 2 16 33 (ул. Советская, д. 22, г.п. Лельчицы, каб. специалиста по кадрам)
Принятие решения о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии (для работающих в КПУП «Лельком») **(п. 1.1.8 перечня)**	- заявление - паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства), принимаемых на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии - документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение жилого помещения в общежитии, – в случае наличия такого права **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые КПУП «Лельком» (при желании эти документы гражданин может предоставить самостоятельно)** - 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	1 месяц со дня подачи заявления бесплатно	бессрочно	**Андрейчук Н.И.** юрисконсульт тел.: 2 08 90 (ул. Советская, д. 22, г.п. Лельчицы, каб. приемной) Замещение на время отсутствия: **Сосновская Т.А.**, заведующий общежитием, тел.: 4 26 61 (ул. Советская, д. 56, г.п. Лельчицы, каб. заведующего общежитием)

	подачи заявления о принятии на учет желающих получить жилое помещение в общежитии (при подаче заявления в г. Минске либо населенных пунктах Минского района учитываются жилые помещения, находящиеся в собственности в г. Минске и населенных пунктах Минского района); - другие документы (сведения), необходимые для постановки на учет			
Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (работающим в КПУП «Лельком») **(п. 1.3.1 перечня)**	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые КПУП «Лельком» (при желании эти документы гражданин может предоставить самостоятельно)** Не запрашиваются	1 рабочий день бесплатно	6 месяцев	**Андрейчук Н.И.** юрисконсульт тел.: 2 08 90 (ул. Советская, д. 22, г.п. Лельчицы, каб. приемной) Замещение на время отсутствия: **Лисицкая Н.М.**, специалист по кадрам, тел.: 2 16 33 (ул. Советская, д. 22, г.п. Лельчицы, каб. специалиста по кадрам) **Сосновская Т.А.**, заведующий общежитием, тел.: 4 26 61 (ул. Советская, д. 56, г.п. Лельчицы, каб. заведующего общежитием)
Выдача справки о том, что в установленный законодательством для принятия наследства срок наследник пользовался наследственным имуществом, принял меры к его сохранению, обрабатывал земельный участок, производил текущий ремонт и т.д. **(п. 1.3.11 перечня)**	- заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - свидетельство о смерти наследодателя **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые КПУП «Лельком» (при желании эти документы гражданин может предоставить самостоятельно)** Не запрашиваются	5 дней со дня подачи заявления бесплатно	бессрочно	**Бовсуновский С.М.**, мастер по выполнению ремонтных работ хоз. способом **Дековец Р.М.**, мастер по обслуживанию зданий и сооружений тел.: 2 08 90 (подача документов осуществляется по адресу: ул. Советская, д. 22, г.п. Лельчицы, каб. приемной) взаимозаменяемость
Выдача справки о месте захоронения родственников **(п. 2.37 перечня)**	- заявление **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые КПУП «Лельком» (при желании эти документы гражданин может предоставить самостоятельно)** Не запрашиваются	5 дней со дня подачи заявления бесплатно	бессрочно	**Шур В.П.**, ст. мастер по благоустройству тел.: 2 04 76 (подача документов осуществляется по адресу: ул. Советская, д. 22, г.п. Лельчицы, каб. приемной) Замещение на время отсутствия:

				Боровая Т.В., мастер по благоустройству тел.: 2 04 76 (ул. Советская, д. 22, г.п. Лельчицы, каб. специалистов)
Предоставление участков для захоронения **(п. 2.37[1] перечня)**	- заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего) - свидетельство о смерти или врачебное свидетельство о смерти (мертворождении) **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые КПУП «Лельком» (при желании эти документы гражданин может предоставить самостоятельно)** Не запрашиваются	1 день со дня подачи заявления бесплатно (в отношении участков для захоронения, предусмотренных частью второй статьи 35 Закона Республики Беларусь от 12 ноября 2001 г. № 55-З «О погребении и похоронном деле»)	бессрочно	**Шур В.П.,** ст. мастер по благоустройству тел.: 2 04 76 (подача документов осуществляется по адресу: ул. Советская, д. 22, г.п. Лельчицы, каб. приемной) Замещение на время отсутствия: **Боровая Т.В.,** мастер по благоустройству тел.: 2 04 76 (ул.Советская, д.22, г.п. Лельчицы, каб. специалистов)
Регистрация животного-компаньона **(п. 17.7 перечня)**	- заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность владельца животного-компаньона - копия удостоверения, подтверждающего прохождение специальных курсов, либо копия удостоверения, подтверждающего наличие на момент регистрации принадлежащей владельцу собаки квалификации специалиста служебного собаководства, – для регистрации собаки, требующей особой ответственности владельца, опасной собаки - копия документа, подтверждающего совершение сделки, предметом которой является собака, – для регистрации собаки, требующей особой ответственности владельца, опасной собаки (при совершении сделки после 31 декабря 2024 г.) - копия судебного постановления или решения уполномоченного государственного органа, подтверждающего, что собака является опасной, – для регистрации опасной собаки - письменное согласие всех совершеннолетних лиц, проживающих в квартире многоквартирного или блокированного жилого дома, одноквартирном жилом доме, – в случае регистрации животного-компаньона в квартире многоквартирного или блокированного жилого дома, одноквартирном жилом доме, где проживают несколько собственников (нанимателей) - письменное согласие наймодателя – в случае регистрации животного-компаньона в квартире многоквартирного или блокированного жилого дома, одноквартирном жилом доме, занимаемых по договору найма **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые КПУП «Лельком» (при желании эти документы гражданин может предоставить самостоятельно)** Не запрашиваются	1 рабочий день бесплатно	бессрочно	**Семенчук Т.М.,** контролер по благоустройству населенных пунктов тел.: 2 04 76 (ул.Советская, д.22, г.п. Лельчицы, каб. специалистов) Замещение на время отсутствия: **Шур В.П.,** ст. мастер по благоустройству тел.: 2 04 76 (ул.Советская, д.22, г.п. Лельчицы, каб. специалистов) **Место приема заявлений:** Служба «одно окно» Лельчицкого районного исполнительного комитета (ул. Советская, д. 42, г.п. Лельчицы, тел.: 4 13 55, 142)

Выдача справки о периоде работы, службы (для работающих в КПУП «Лельком») **(п. 2.3 перечня)**	- **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые КПУП «Лельком» (при желании эти документы гражданин может предоставить самостоятельно)** Не запрашиваются	5 дней со дня обращения бесплатно	бессрочно	**Лисицкая Н.М.,** специалист по кадрам тел.: 2 16 33 (ул.Советская, д.22, г.п. Лельчицы, каб. специалиста по кадрам) **Замещение на время отсутствия:** Лицо, на которое в соответствии с приказом директора возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего работника
Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания) (для работающих в КПУП «Лельком») **(п. 2.4 перечня)**	- **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые КПУП «Лельком» (при желании эти документы гражданин может предоставить самостоятельно)** Не запрашиваются	5 дней со дня обращения бесплатно	бессрочно	**Козаченко С.И.,** бухгалтер по заработной плате тел.: 2 16 33 (ул.Советская, д.22, г.п. Лельчицы, каб. бухгалтерии) **Замещение на время отсутствия:** Лицо, на которое в соответствии с приказом директора возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего работника
Назначение пособия в связи с рождением ребенка (для работающих в КПУП «Лельком») **(п. 2.6 перечня)**	-заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -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 и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь -свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие 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	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц бесплатно	единовременно	Постоянно действующая комиссия о назначении пособий, утвержденная приказом директора тел.: 2 16 33 (ул.Советская, д.22, г.п. Лельчицы, каб. бухгалтерии)

	иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства -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) -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) -копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей) -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 -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) **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые КПУП «Лельком» (при желании эти документы гражданин может предоставить самостоятельно)** -справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета -сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации			

Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности (для работающих в КПУП «Лельком») **(п. 2.8 перечня)**	-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 **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые КПУП «Лельком» (при желании эти документы гражданин может предоставить самостоятельно)** -справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета -сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц бесплатно	единовременно	Постоянно действующая комиссия о назначении пособий, утвержденная приказом директора тел.: 2 16 33 (ул.Советская, д.22, г.п. Лельчицы, каб. бухгалтерии)
Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет (для работающих в КПУП «Лельком») **(п. 2.9 перечня)**	-заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -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) -документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства -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	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц бесплатно	по день достижения ребенком возраста 3 лет	Постоянно действующая комиссия о назначении пособий, утвержденная приказом директора тел.: 2 16 33 (ул.Советская, д.22, г.п. Лельчицы, каб. бухгалтерии)

	-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 трудовых 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) **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые КПУП «Лельком» (при желании эти документы гражданин может предоставить самостоятельно)** -справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета -сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации			
Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет (для работающих в КПУП «Лельком») **(п. 2.9[1] перечня)**	-заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -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) -справка о том, что гражданин является	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц бесплатно	на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия	Постоянно действующая комиссия о назначении пособий, утвержденная приказом директора тел.: 2 16 33

	обучающимся, – представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного) -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 -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 -выписки (копии) из трудовых 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 агроэкотуризма 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 **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые КПУП «Лельком» (при желании эти документы гражданин может предоставить самостоятельно)** -справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета -сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации			(ул.Советская, д.22, г.п. Лельчицы, каб. бухгалтерии)

Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей (для работающих в КПУП «Лельком») **(п. 2.12 перечня)**	-заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -свидетельства 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) -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 об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет -удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами -справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу -справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу -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 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	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц бесплатно	по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста	Постоянно действующая комиссия о назначении пособий, утвержденная приказом директора тел.: 2 16 33 (ул.Советская, д.22, г.п. Лельчицы, каб. бухгалтерии)

	Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые КПУП «Лельком» (при желании эти документы гражданин может предоставить самостоятельно) - справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи - сведения о средней численности работников коммерческой организации со средней численностью работников до 15 человек включительно - справка о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста (запрашивается в случае назначения пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей в управлении (отделе) по труду, занятости и социальной защите городского, районного исполнительного комитета, управлении (отделе) социальной защиты местной администрации района в городе (далее – орган по труду, занятости и социальной защите), – для одного из родителей (матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, осуществляющих уход за инвалидом с детства I группы и получающих пособие, предусмотренное законодательством, если инвалид с детства I группы приходится этому родителю сыном (дочерью), пасынком (падчерицей), усыновленным (удочеренным) лицом			
Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты (для работающих в КПУП «Лельком») **(п. 2.18 перечня)**	-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые КПУП «Лельком» (при желании эти документы гражданин может предоставить самостоятельно)** Не запрашиваются	5 дней со дня обращения бесплатно	бессрочно	**Козаченко С.И.,** бухгалтер по заработной плате тел.: 2 16 33 (ул.Советская, д.22, г.п. Лельчицы, каб. бухгалтерии) **Замещение на время отсутствия:** Лицо, на которое в соответствии с приказом директора возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего работника
Выдача справки об удержании алиментов и их размере (для работающих в КПУП «Лельком») **(п. 2.20 перечня)**	-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые КПУП «Лельком» (при желании эти документы гражданин может предоставить самостоятельно)** Не запрашиваются	3 рабочих дня бесплатно	бессрочно	**Козаченко С.И.,** бухгалтер по заработной плате тел.: 2 16 33 (ул.Советская, д.22, г.п. Лельчицы, каб. бухгалтерии) **Замещение на время отсутствия:** Лицо, на которое в соответствии с приказом директора возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

Выплата пособия на погребение (в отношении умерших работников КПУП «Лельком») **(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 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 -трудовая книжка 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 **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые КПУП «Лельком» (при желании эти документы гражданин может предоставить самостоятельно)** - справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи на дату смерти (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 - информация о регистрации гражданина безработным (при необходимости)	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц бесплатно	единовременно	**Бухгалтерия** тел.: 2 11 27, 2 16 33, 2 09 65 (ул.Советская, д.22, г.п. Лельчицы, каб. бухгалтерии)