

Міністэрства жыллева-камунальнай гаспадаркі
Рэспублікі Беларусь
КАМУНАЛЬНАЕ УНІТАРНАЕ ПРАДПРЫЕМСТВА
ПА УТРЫМАННЮ КАМУНАЛЬнай
ГАСПАДАРКІ «ОРШАКАМГАС»
(КУП "ОРШАКАМГАС")

Министерство жилищно-коммунального
хозяйства
Республики Беларусь
КОММУНАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
ПО СОДЕРЖАНИЮ КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА «ОРШАКОМХОЗ»
(КУП "ОРШАКОМХОЗ")

ЗАГАД

№ _____

г. Орша

ПРИКАЗ

г. Орша

Об организации работы по
осуществлению административных
процедур

Во исполнение Указа Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан», в связи с кадровыми изменениями и перераспределением обязанностей между работниками предприятия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень административных процедур, осуществляемых КУП «Оршакомхоз» 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» (далее – Перечень), согласно приложению.

2. Назначить ответственных лиц за выполнение административных процедур:

2.1. по пункту 1.1.5, 1.1.8. Перечня – ведущего юрисконсульта Никитенко Наталью Владимировну;

2.2. по пунктам 2.1, 2.2, 2.3, 2.19, 2.25 Перечня – инспектора по кадрам Старостину Наталью Юрьевну ;

2.3. по пунктам 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.12, 2.13, 2.14, 2.16, 2.18, 2.20, 2.29, 2.35 Перечня – бухгалтеров группы расчетов по заработной плате Валева Олесю Николаевну, Антоненко Татьяну Олеговну, Снапковскую Наталью Феликсовну;

3. Делопроизводство по административным процедурам, осуществляемым предприятием, вести отдельно от других видов делопроизводства, децентрализовано.

4. Поручить должностным лицам, ответственным за осуществление административных процедур, согласно прилагаемому Перечню:

4.1. осуществлять прием заявлений заинтересованных лиц с прилагаемыми документами, проверять наличие, полноту и правильность заполнения установленных форм входящих документов, при необходимости свидетельствовать верность копий прилагаемых документов;

4.2. осуществлять регистрацию заявлений заинтересованных лиц в день обращения с устным заявлением или подачей письменного заявления в журнале учета заявлений заинтересованных лиц по административным процедурам;

4.3. сообщать заинтересованному лицу о дате разрешения его заявления по существу, сроках вынесения административного решения и выяснять мнение заинтересованного лица о способе его получения (направления почтой, получения самостоятельно на предприятии);

4.4. в случае необходимости оформления запроса для представления документов и (или) сведений разъяснять заинтересованному лицу обязанность уполномоченного органа самостоятельно запрашивать документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, и разъяснять его право предоставить данные документы самостоятельно;

4.5. направлять необходимые запросы для представления документов и (или) сведений в кратчайшие сроки, но не позднее пяти дней со дня подачи заявления заинтересованного лица, о чем производить отметку в соответствующей графе журнала учета заявлений заинтересованных лиц по административным процедурам;

4.6. после получения ответа на запрос проставлять дату его получения в соответствующей графе журнала учета заявлений заинтересованных лиц по административным процедурам;

4.7. уведомлять заинтересованное лицо о принятом административном решении в случае его направления по почте. В журнале учета заявлений заинтересованных лиц по административным процедурам делать отметку об уведомлении

заинтересованного лица о принятом административном решении;

4.8. формировать документы по осуществлению административных процедур, копии выданных административных решений (в необходимых случаях) в дела, согласно утвержденной номенклатуре, и архивировать по истечении календарного года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по идеологической работе Чумяного Валентина Георгиевича.

Генеральный директор

С.А.Шидловский

С приказом ознакомлены:

УТВЕРЖДЕНО

Указ Президента
Республики Беларусь
26.04.2010 № 200

ПЕРЕЧЕНЬ
административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по
заявлениям граждан

Наименование административной процедуры	Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
1	2	3	4	5	6

ГЛАВА 1
ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

1.1.8. о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии	КУП «Оршакомхоз», ул. Комсомольская, 11, каб. 21 производственно-технический эксплуатационный отдел	Заявление, паспорт, или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца 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	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно
--	---	---	-----------	---------------------------------	-----------

ГЛАВА 2
ТРУДИ СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	КУП «Оршакомхоз», ул. Комсомольская, 11, кабинет № 7, отдел кадров	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	КУП «Оршакомхоз», ул. Комсомольская, 11, кабинет № 7, отдел кадров	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	КУП «Оршакомхоз», ул. Комсомольская, 11, кабинет № 7, отдел кадров	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)	КУП «Оршакомхоз», ул. Комсомольская, 11, бухгалтерия группы расчетов по заработной плате кабинет № 15	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.5. Назначение пособия по беременности и родам	КУП «Оршакомхоз», ул. Комсомольская, 11, бухгалтерия группы расчетов по заработной плате кабинет № 15	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность листок нетрудоспособности справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей	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
2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка	КУП «Оршакомхоз», ул. Комсомольская, 11, бухгалтерия группы расчетов по заработной плате кабинет № 15	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь свидетельство о рождении ребенка – в	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>случае, если ребенок родился за пределами 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, - 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 (попечителями) ребенка</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p>			
2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственны	КУП «Оршакомхоз», ул. Комсомольская, 11, бухгалтерия группы расчетов по заработной плате кабинет № 15	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений	единовременно

<p>х организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</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>		<p>от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	
<p>2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</p>	<p>КУП «Оршакомхоз», ул. Комсомольская, 11, бухгалтерия группы расчетов по заработной плате кабинет № 15</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</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>по день достижения ребенком возраста 3 лет</p>

		<p>(попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет</p> <p>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</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>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>справка о том, что гражданин является обучающимся</p> <p>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</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия</p>			
2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей	КУП «Оршакомхоз», ул. Комсомольская, 11, бухгалтерия группы расчетов по заработной плате кабинет № 15	<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</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>установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</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,</p>			
--	--	---	--	--	--

		предшествующего году обращения, - для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя)			
		справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия			
2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)	КУП «Оршакомхоз», ул. Комсомольская, 11, бухгалтерия группы расчетов по заработной плате кабинет № 15	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
2.14. 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 другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком	КУП «Оршакомхоз», ул. Комсомольская, 11, бухгалтерия группы расчетов по заработной плате кабинет № 15	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
2.16. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18	КУП «Оршакомхоз», ул. Комсомольская, 11, бухгалтерия группы расчетов по заработной плате кабинет № 15	листок нетрудоспособности	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных	на срок, указанный в листке нетрудоспособности

лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации				организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц	
2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты	КУП «Оршакомхоз», ул. Комсомольская, 11, бухгалтерия группы расчетов по заработной плате кабинет № 15	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
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	КУП «Оршакомхоз», ул. Комсомольская, 11, кабинет № 7, отдел кадров	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	КУП «Оршакомхоз», ул. Комсомольская, 11, бухгалтерия группы расчетов по заработной плате кабинет № 15	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	КУП «Оршакомхоз», ул. Комсомольская, 11, кабинет № 7, отдел кадров	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	КУП «Оршакомхоз», ул. Комсомольская, 11, бухгалтерия группы расчетов по заработной плате кабинет № 15	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня со дня обращения	бессрочно
2.35. Выплата пособия (материальной помощи) на погребение	КУП «Оршакомхоз», ул. Комсомольская, 11, бухгалтерия группы расчетов по заработной плате кабинет № 15	заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего) паспорт или иной документ,	бесплатно	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других	единовременно

		<p>удостоверяющий 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>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</p>		<p>государственных органов, иных организаций - 1 месяц</p>	
--	--	--	--	--	--