

Перечень  
 административных процедур, осуществляемых струк-  
 турными подразделениями филиала «Витебские тепло-  
 вые сети» по заявлениям граждан

Наименование административной процедуры	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, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Структурное подразделение, осуществляющее административную процедуру	Время приема, место нахождения, должность работника, ведущего прием заявлений об осуществлении административных процедур, его фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), номер телефона, номер кабинета
<b>ГЛАВА 1 ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ</b>						
<b>1.1. Принятие решения:</b>						
1.1.5. 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	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, ука-	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	Управление	Понедельник-четверг: 8:00-12:30, 13:15-17:00; пятница: 8:00-12:30, 13:15-15:45 г. Витебск, ул. Софьи Панковой, 6 юрисконсульт 2 категории Маханькова Ирина Александровна, город. тел.: 67-22-30 внутр. тел.: 23-05, каб. 28 в случае отсутствия - ведущий юрисконсульт Пшеничный Ярослав Иванович, город. тел.: 67-22-30, внутр. тел.: 23-05, каб. 28

Наименование административной процедуры	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, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Структурное подразделение, осуществляющее административную процедуру	Время приема, место нахождения, должность работника, ведущего прием заявлений об осуществлении административных процедур, его фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), номер телефона, номер кабинета
	занных 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, предусмотренному подпунктом 1.7 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь  согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди					
1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	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	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно	Управление	Понедельник-четверг: 8:00-12:30, 13:15-17:00; пятница: 8:00-12:30, 13:15-15:45  г. Витебск, ул. Софьи Панковой, 6 юрисконсульт 2 категории Маханькова Ирина Александровна, город. тел.: 67-22-30 внутр. тел.: 23-05, каб. 28  в случае отсутствия - ведущий юрисконсульт Пшеничный Ярослав Иванович, город. тел.: 67-22-30, внутр. тел.: 23-05, каб. 28
1.1.8. о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии	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	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	Управление	Понедельник-четверг: 8:00-12:30, 13:15-17:00; пятница: 8:00-12:30, 13:15-15:45  г. Витебск, ул. Софьи Панковой, 6 юрисконсульт 2 категории Маханькова Ирина Александровна, город. тел.: 67-22-30 внутр. тел.: 23-05, каб. 28  в случае отсутствия - ведущий юрисконсульт Пшеничный Ярослав Иванович, город. тел.: 67-22-30, внутр. тел.: 23-05, каб. 28
1.3. Выдача справки:						
1.3.1. о состоянии на учете	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	6 месяцев	Управление	Понедельник-четверг: 8:00-12:30, 13:15-17:00;

Наименование административной процедуры	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, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Структурное подразделение, осуществляющее административную процедуру	Время приема, место нахождения, должность работника, ведущего прием заявлений об осуществлении административных процедур, его фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), номер телефона, номер кабинета
нуждающихся в улучшении жилищных условий	рляющий личность	платно				<p>пятница: 8:00-12:30, 13:15-15:45</p> <p>г. Витебск, ул. Софьи Панковой, 6</p> <p>юрисконсульт 2 категории Маханькова Ирина Александровна, город. тел.: 67-22-30 внутр. тел.: 23-05, каб. 28</p> <p>в случае отсутствия - ведущий юрисконсульт Пшеничный Ярослав Иванович, город. тел.: 67-22-30, внутр. тел.: 23-05, каб. 28</p>
<b>ГЛАВА 2 ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА</b>						
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Отдел кадрового обеспечения и делопроизводства	<p>Понедельник-четверг: 8:00-12:30, 13:15-17:00; пятница: 8:00-12:30, 13:15-15:45</p> <p>г. Витебск, ул. Софьи Панковой, 6</p> <p>специалист по кадрам Соломонова Екатерина Алексеевна город. тел.: 67-05-80 внутр. тел.: 23-37, каб. 27</p> <p>в случае отсутствия - специалист по кадрам 1 категории Шилко Анна Александровна город. тел.: 67-05-80 внутр. тел.: 23-41, каб. 27</p>
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Отдел кадрового обеспечения и делопроизводства	<p>Понедельник-четверг: 8:00-12:30, 13:15-17:00; пятница: 8:00-12:30, 13:15-15:45</p> <p>г. Витебск, ул. Софьи Панковой, 6</p> <p>специалист по кадрам Соломонова Екатерина Алексеевна город. тел.: 67-05-80 внутр. тел.: 23-37, каб. 27</p> <p>в случае отсутствия - специалист по кадрам 1 категории Шилко Анна Александровна город. тел.: 67-05-80 внутр. тел.: 23-41,</p>

Наименование административной процедуры	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, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Структурное подразделение, осуществляющее административную процедуру	Время приема, место нахождения, должность работника, ведущего прием заявлений об осуществлении административных процедур, его фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), номер телефона, номер кабинета
						каб. 27
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Отдел кадрового обеспечения и делопроизводства	<p>Понедельник-четверг: 8:00-12:30, 13:15-17:00; пятница: 8:00-12:30, 13:15-15:45</p> <p>г. Витебск, ул. Софьи Панковой, 6</p> <p>специалист по кадрам 1 категории Шилко Анна Александровна город. тел.: 67-05-80 внутр. тел.: 23-41, каб. 27</p> <p>в случае отсутствия - специалист по кадрам Соломонова Екатерина Алексеевна город. тел.: 67-05-80 внутр. тел.: 23-37, каб. 27</p>
2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Управление бухгалтерского, налогового, финансового учета и отчетности	<p>Понедельник-четверг: 8:00-12:30, 13:15-17:00; пятница: 8:00-12:30, 13:15-15:45</p> <p>г. Витебск, ул. Софьи Панковой, 6</p> <p>бухгалтер 1 категории Беляева Нина Романовна город. тел.: 67-06-57 внутр. тел.: 23-06, каб. 53</p> <p>в случае отсутствия - бухгалтер 1 категории Корунас Александра Васильевна город. тел.: 67-06-57 внутр. тел.: 23-06, каб. 53</p>
2.5. Назначение пособия по беременности и родам	<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	на срок, указанный в листке нетрудоспособности	Отдел кадрового обеспечения и делопроизводства	<p>Понедельник-четверг: 8:00-12:30, 13:15-17:00; пятница: 8:00-12:30, 13:15-15:45</p> <p>г. Витебск, ул. Софьи Панковой, 6</p> <p>специалист по кадрам 1 категории Шилко Анна Александровна город. тел.: 67-05-80 внутр. тел.: 23-41, каб. 27</p> <p>в случае отсутствия - специалист по кадрам Соломонова Екатерина Алексеевна</p>

Наименование административной процедуры	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, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Структурное подразделение, осуществляющее административную процедуру	Время приема, место нахождения, должность работника, ведущего прием заявлений об осуществлении административных процедур, его фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), номер телефона, номер кабинета
			дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц			город. тел.: 67-05-80 внутр. тел.: 23-37, каб. 27
2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>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</p> <p>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 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</p> <p>свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без граждан-</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	Отдел кадрового обеспечения и делопроизводства	<p>Понедельник-четверг: 8:00-12:30, 13:15-17:00; пятница: 8:00-12:30, 13:15-15:45</p> <p>г. Витебск, ул. Софьи Панковой, 6</p> <p>Специалист по кадрам 1 категории Шилко Анна Александровна город. тел.: 67-05-80 внутр. тел.: 23-41, каб. 27</p> <p>в случае отсутствия - специалист по кадрам Соломонова Екатерина Алексеевна город. тел.: 67-05-80 внутр. тел.: 23-37, каб. 27</p>

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Структурное подразделение, осуществляющее административную процедуру	Время приема, место нахождения, должность работника, ведущего прием заявлений об осуществлении административных процедур, его фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), номер телефона, номер кабинета
	<p>ства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</p> <p>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)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)</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>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>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</p> <p>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</p>					

Наименование административной процедуры	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, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Структурное подразделение, осуществляющее административную процедуру	Время приема, место нахождения, должность работника, ведущего прием заявлений об осуществлении административных процедур, его фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), номер телефона, номер кабинета
	в Республике Беларусь)					
2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности	<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	Отдел кадрового обеспечения и делопроизводства	<p>Понедельник-четверг: 8:00-12:30, 13:15-17:00; пятница: 8:00-12:30, 13:15-15:45</p> <p>г. Витебск, ул. Софьи Панковой, 6</p> <p>специалист по кадрам 1 категории Шилко Анна Александровна город. тел.: 67-05-80 внутр. тел.: 23-41, каб. 27</p> <p>в случае отсутствия - специалист по кадрам Соломонова Екатерина Алексеевна город. тел.: 67-05-80 внутр. тел.: 23-37, каб. 27</p>
2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	<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 предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</p> <p>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</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</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 экс-</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 день достижения ребенком возраста 3 лет	Отдел кадрового обеспечения и делопроизводства	<p>Понедельник-четверг: 8:00-12:30, 13:15-17:00; пятница: 8:00-12:30, 13:15-15:45</p> <p>г. Витебск, ул. Софьи Панковой, 6</p> <p>специалист по кадрам 1 категории Шилко Анна Александровна город. тел.: 67-05-80 внутр. тел.: 23-41, каб. 27</p> <p>в случае отсутствия - специалист по кадрам Соломонова Екатерина Алексеевна город. тел.: 67-05-80 внутр. тел.: 23-37, каб. 27</p>

Наименование административной процедуры	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, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Структурное подразделение, осуществляющее административную процедуру	Время приема, место нахождения, должность работника, ведущего прием заявлений об осуществлении административных процедур, его фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), номер телефона, номер кабинета
	<p>пертной 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>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</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), 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 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</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о непо-</p>					

Наименование административной процедуры	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, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Структурное подразделение, осуществляющее административную процедуру	Время приема, место нахождения, должность работника, ведущего прием заявлений об осуществлении административных процедур, его фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), номер телефона, номер кабинета
	<p>лучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия</p> <p>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</p> <p>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)</p>					
2.9-1. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет	<p>заявление</p> <p>на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>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)</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся, - представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия	Отдел кадрового обеспечения и делопроизводства	<p>Понедельник-четверг: 8:00-12:30, 13:15-17:00; пятница: 8:00-12:30, 13:15-15:45</p> <p>г. Витебск, ул. Софьи Панковой, 6</p> <p>специалист по кадрам 1 категории Шилко Анна Александровна город. тел.: 67-05-80 внутр. тел.: 23-41, каб. 27</p> <p>в случае отсутствия - специалист по кадрам Соломонова Екатерина Алексеевна город. тел.: 67-05-80 внутр. тел.: 23-37, каб. 27</p>

Наименование административной процедуры	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, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Структурное подразделение, осуществляющее административную процедуру	Время приема, место нахождения, должность работника, ведущего прием заявлений об осуществлении административных процедур, его фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), номер телефона, номер кабинета
	<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>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>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 агротуризма 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)</p> <p>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</p>					
2.12. Назначение пособия на детей старше 3	заявление паспорт или иной документ, удостове-	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а	по 30 июня или по 31 де-	Отдел кадрового обеспечения и	Понедельник-четверг: 8:00-12:30, 13:15-17:00; пятница: 8:00-12:30,

Наименование административной процедуры	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, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Структурное подразделение, осуществляющее административную процедуру	Время приема, место нахождения, должность работника, ведущего прием заявлений об осуществлении административных процедур, его фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), номер телефона, номер кабинета
лет из отдельных категорий семей	<p>ряющий личность</p> <p>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)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</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</p> <p>удостоверение инвалида - для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</p> <p>справка о призыве на срочную военную службу - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p> <p>справка о направлении на альтернативную службу - для семей граждан, проходящих альтернативную 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>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 (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость</p> <p>сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году</p>		в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	кабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста	делопроизводства	<p>13:15-15:45</p> <p>г. Витебск, ул. Софьи Панковой, 6 специалист по кадрам 1 категории Шилко Анна Александровна город. тел.: 67-05-80 внутр. тел.: 23-41, каб. 27</p> <p>в случае отсутствия - специалист по кадрам Соломонова Екатерина Алексеевна город. тел.: 67-05-80 внутр. тел.: 23-37, каб. 27</p>

Наименование административной процедуры	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, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Структурное подразделение, осуществляющее административную процедуру	Время приема, место нахождения, должность работника, ведущего прием заявлений об осуществлении административных процедур, его фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), номер телефона, номер кабинета
	<p>обращения, - для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя)</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия</p> <p>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</p>					
2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)	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	Отдел кадрового обеспечения и делопроизводства	<p>Понедельник-четверг: 8:00-12:30, 13:15-17:00; пятница: 8:00-12:30, 13:15-15:45</p> <p>г. Витебск, ул. Софьи Панковой, 6</p> <p>специалист по кадрам 1 категории Шилко Анна Александровна город. тел.: 67-05-80 внутр. тел.: 23-41, каб. 27</p> <p>в случае отсутствия - специалист по кадрам Соломонова Екатерина Алексеевна город. тел.: 67-05-80 внутр. тел.: 23-37, каб. 27</p>
2.14. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком в возрасте	листок нетрудоспособности	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и	на срок, указанный в листке нетрудоспособности	Отдел кадрового обеспечения и делопроизводства	<p>Понедельник-четверг: 8:00-12:30, 13:15-17:00; пятница: 8:00-12:30, 13:15-15:45</p> <p>г. Витебск,</p>

Наименование административной процедуры	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, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Структурное подразделение, осуществляющее административную процедуру	Время приема, место нахождения, должность работника, ведущего прием заявлений об осуществлении административных процедур, его фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), номер телефона, номер кабинета
до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком			(или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц			ул. Софьи Панковой, 6 специалист по кадрам 1 категории Шилко Анна Александровна город. тел.: 67-05-80 внутр. тел.: 23-41, каб. 27  в случае отсутствия - специалист по кадрам Соломонова Екатерина Алексеевна город. тел.: 67-05-80 внутр. тел.: 23-37, каб. 27
2.16. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации, медицинской абилитации	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	Отдел кадрового обеспечения и делопроизводства	Понедельник-четверг: 8:00-12:30, 13:15-17:00; пятница: 8:00-12:30, 13:15-15:45  г. Витебск, ул. Софьи Панковой, 6 специалист по кадрам 1 категории Шилко Анна Александровна город. тел.: 67-05-80 внутр. тел.: 23-41, каб. 27  в случае отсутствия - специалист по кадрам Соломонова Екатерина Алексеевна город. тел.: 67-05-80 внутр. тел.: 23-37, каб. 27
2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Управление бухгалтерского, налогового, финансового учета и отчетности	Понедельник-четверг: 8:00-12:30, 13:15-17:00; пятница: 8:00-12:30, 13:15-15:45  г. Витебск, ул. Софьи Панковой, 6 бухгалтер 1 категории Корунас Александра Васильевна город. тел.: 67-06-57 внутр. тел.: 23-06, каб. 53  в случае отсутствия – бухгалтер 1 категории Беляева Нина

Наименование административной процедуры	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, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Структурное подразделение, осуществляющее административную процедуру	Время приема, место нахождения, должность работника, ведущего прием заявлений об осуществлении административных процедур, его фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), номер телефона, номер кабинета
						Романовна город. тел.: 67-06-57 внутр. тел.: 23-06, каб. 53
2.18-1. Выдача справки о неполучении пособия на детей	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Управление бухгалтерского, налогового, финансового учета и отчетности	Понедельник-четверг: 8:00-12:30, 13:15-17:00; пятница: 8:00-12:30, 13:15-15:45 г. Витебск, ул. Софьи Панковой, 6 бухгалтер 1 категории Корунас Александра Васильевна город. тел.: 67-06-57 внутр. тел.: 23-06, каб. 53  в случае отсутствия - бухгалтер 1 категории Беяева Нина Романовна город. тел.: 67-06-57 внутр. тел.: 23-06, каб. 53
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	-	бесплатно	3 рабочих дня	бессрочно	Отдел кадрового обеспечения и делопроизводства	Понедельник-четверг: 8:00-12:30, 13:15-17:00; пятница: 8:00-12:30, 13:15-15:45 г. Витебск, ул. Софьи Панковой, 6 специалист по кадрам 1 категории Шилко Анна Александровна город. тел.: 67-05-80 внутр. тел.: 23-41, каб. 27  в случае отсутствия - специалист по кадрам Соломонова Екатерина Алексеевна город. тел.: 67-05-80 внутр. тел.: 23-37, каб. 27
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Управление бухгалтерского, налогового, финансового учета и отчетности	Понедельник-четверг: 8:00-12:30, 13:15-17:00; пятница: 8:00-12:30, 13:15-15:45 г. Витебск, ул. Софьи Панковой, 6 бухгалтер 1 категории Беяева Нина Романовна город. тел.: 67-06-57 внутр. тел.: 23-06, каб. 53

Наименование административной процедуры	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, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Структурное подразделение, осуществляющее административную процедуру	Время приема, место нахождения, должность работника, ведущего прием заявлений об осуществлении административных процедур, его фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), номер телефона, номер кабинета
						в случае отсутствия - бухгалтер 1 категории Корунас Александра Васильевна город. тел.: 67-06-57 внутр. тел.: 23-06, каб. 53
2.24. Выдача справки о не-обеспеченности ребенка в текущем году путевкой в лагерь с круглосуточным пребыванием	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Профсоюзный комитет	Понедельник-четверг: 8:00-12:30, 13:15-17:00; пятница: 8:00-12:30, 13:15-15:45  г. Витебск, ул. Софьи Панковой, 6 председатель профкома Шилко Анна Александровна город. тел.: 67-05-80 внутр. тел.: 23-41, каб. 27  в случае отсутствия - заместитель председателя профкома Коновальченко Александр Владимирович город. тел. 67-09-15 внутр. тел. 23-40, каб. 26
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	-	бесплатно	3 рабочих дня	бессрочно	Отдел кадрового обеспечения и делопроизводства	Понедельник-четверг: 8:00-12:30, 13:15-17:00; пятница: 8:00-12:30, 13:15-15:45  г. Витебск, ул. Софьи Панковой, 6 специалист по кадрам 1 категории Шилко Анна Александровна город. тел.: 67-05-80 внутр. тел.: 23-41, каб. 27  в случае отсутствия - специалист по кадрам Соломонова Екатерина Алексеевна город. тел.: 67-05-80 внутр. тел.: 23-37, каб. 27
2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня со дня обращения	бессрочно	Управление бухгалтерского, налогового, финансового учета и отчетности	Понедельник-четверг: 8:00-12:30, 13:15-17:00; пятница: 8:00-12:30, 13:15-15:45  г. Витебск, ул. Софьи Панковой, 6 бухгалтер 1 категории Корунас Александра

Наименование административной процедуры	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, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Структурное подразделение, осуществляющее административную процедуру	Время приема, место нахождения, должность работника, ведущего прием заявлений об осуществлении административных процедур, его фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), номер телефона, номер кабинета
						<p>Васильевна город. тел.: 67-06-57 внутр. тел.: 23-06, каб. 53</p> <p>в случае отсутствия – бухгалтер 1 категории Беляева Нина Романовна город. тел.: 67-06-57 внутр. тел.: 23-06, каб. 53</p>
2.35. Выплата пособия на погребение	<p>заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)</p> <p>паспорт или иной документ, 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>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</p>	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	Управление бухгалтерского, налогового, финансового учета и отчетности	<p>Понедельник-четверг: 8:00-12:30, 13:15-17:00; пятница: 8:00-12:30, 13:15-15:45</p> <p>г. Витебск, ул. Софьи Панковой, 6</p> <p>бухгалтер 1 категории Корунас Александра Васильевна город. тел.: 67-06-57 внутр. тел.: 23-06, каб. 53</p> <p>в случае отсутствия – бухгалтер 1 категории Беляева Нина Романовна город. тел.: 67-06-57 внутр. тел.: 23-06, каб. 53</p>
2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Профсоюзный комитет	<p>Понедельник-четверг: 8:00-12:30, 13:15-17:00; пятница: 8:00-12:30, 13:15-15:45</p> <p>г. Витебск, ул. Софьи Панковой, 6</p> <p>председатель профкома Шилко Анна Александровна город. тел.: 67-05-80 внутр. тел.: 23-41, каб. 27</p> <p>в случае отсутствия - заместитель председателя профкома Коновальченко Александр Владимирович</p>

Наименование административной процедуры	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, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Структурное подразделение, осуществляющее административную процедуру	Время приема, место нахождения, должность работника, ведущего прием заявлений об осуществлении административных процедур, его фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), номер телефона, номер кабинета
						город. тел. 67-09-15 внутр. тел. 23-40, каб. 26
<b>ГЛАВА 10 ГАЗО-, ЭЛЕКТРО-, ТЕПЛО- И ВОДОСНАБЖЕНИЕ. СВЯЗЬ</b>						
10.9. Выдача технических условий на подключение к тепловым сетям энергоснабжающей организации многоквартирного, блокированного жилого дома, находящегося в эксплуатации	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления	2 года	Производственно-технический отдел	Понедельник-четверг: 8:00-12:30, 13:15-17:00; пятница: 8:00-12:30, 13:15-15:45  г. Витебск, ул. Софьи Панковой, 6 ведущий инженер Бычкова Анна Владимировна город. тел.: 60-24-90 внутр. тел.: 23-84, каб. 41  в случае отсутствия - инженер по расчетам и режимам 2 категории Шорник Владислав Юрьевич город. тел.: 67-03-71, внутр. тел.: 23-87, каб. 42
10.11. Выдача технических условий на установку средства расчетного учета и (или) системы автоматического регулирования тепловой энергии	заявление	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления	2 года	Производственно-технический отдел	Понедельник-четверг: 8:00-12:30, 13:15-17:00; пятница: 8:00-12:30, 13:15-15:45  г. Витебск, ул. Софьи Панковой, 6 ведущий инженер Бычкова Анна Владимировна город. тел.: 60-24-90 внутр. тел.: 23-84, каб. 41  в случае отсутствия - инженер по расчетам и режимам 2 категории Шорник Владислав Юрьевич город. тел.: 67-03-71, внутр. тел.: 23-87, каб. 42
<b>ГЛАВА 18 ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ</b>						
18.7. Выдача справки о наличии (отсутствии) исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения	6 месяцев	Управление бухгалтерского, налогового, финансового учета и отчетности	Понедельник-четверг: 8:00-12:30, 13:15-17:00; пятница: 8:00-12:30, 13:15-15:45  г. Витебск, ул. Софьи Панковой, 6 бухгалтер 1 категории

Наименование административной процедуры	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, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Структурное подразделение, осуществляющее административную процедуру	Время приема, место нахождения, должность работника, ведущего прием заявлений об осуществлении административных процедур, его фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), номер телефона, номер кабинета
заявителя задолженности по налогам, другим неисполненным обязательствам перед Республикой Беларусь, ее административно-территориальными единицами, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь			специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц			<p>Беляева Нина Романовна  город. тел.: 67-06-57  внутр. тел.: 23-06,  каб. 53</p> <p>в случае отсутствия –  бухгалтер 1 категории  Корунас Александра Васильевна  город. тел.: 67-06-57  внутр. тел.: 23-06,  каб. 53</p>
18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня	бессрочно	Управление бухгалтерского, налогового, финансового учета и отчетности	<p>Понедельник-четверг:  8:00-12:30, 13:15-17:00;  пятница: 8:00-12:30,  13:15-15:45</p> <p>г. Витебск,  ул. Софьи Панковой, 6</p> <p>бухгалтер 1 категории  Беляева Нина Романовна  город. тел.: 67-06-57  внутр. тел.: 23-06,  каб. 53</p> <p>в случае отсутствия –  бухгалтер 1 категории  Корунас Александра Васильевна  город. тел.: 67-06-57  внутр. тел.: 23-06,  каб. 53</p>