

**Перечень административных
процедур,
осуществляемых финансовым
отделом Новополоцкого
горисполкома
по заявлениям граждан
в соответствии с
Указом Президента Республики
Беларусь
от 26 апреля 2010г. № 200
«Об административных
процедурах, осуществляемых
государственными органами и
иными организациями
по заявлениям граждан»**

ГЛАВА 2
ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

| Наименование административной процедуры | ВЫДАЧА ВЫПИСКИ (КОПИИ) ИЗ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ |
|---|--|
| Номер административной процедуры по Перечню – 2.1. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | - <i>финансовый отдел Новополоцкого горисполкома</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | - <i>бесплатно</i> |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | - <i>5 дней со дня обращения</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | - <i>бессрочно</i> |

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

На время её отсутствия – ДАВЫДЕНКО НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

| Наименование административной процедуры | ВЫДАЧА СПРАВКИ О МЕСТЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ И ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ |
|---|---|
| Номер административной процедуры по Перечню – 2.2. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | - <i>финансовый отдел Новополоцкого горисполкома</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | - <i>бесплатно</i> |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | - <i>5 дней со дня обращения</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | - <i>бессрочно</i> |

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

На время её отсутствия – ДАВЫДЕНКО НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

| | |
|---|--|
| Наименование административной процедуры | ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ |
| Номер административной процедуры по Перечню – 2.3. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | - <i>финансовый отдел Новополоцкого горисполкома</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | - <i>бесплатно</i> |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | - <i>5 дней со дня обращения</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | - <i>бессрочно</i> |

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

На время её отсутствия – ДАВЫДЕНКО НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

| | |
|---|---|
| Наименование административной процедуры | ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ (ДЕНЕЖНОГО ДОВОЛЬСТВИЯ, ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ) |
| Номер административной процедуры по Перечню – 2.4. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | - <i>финансовый отдел Новополоцкого горисполкома</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | - <i>бесплатно</i> |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | - <i>5 дней со дня обращения</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | - <i>бессрочно</i> |

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

На время её отсутствия – ДАВЫДЕНКО НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

| Наименование административной процедуры | НАЗНАЧЕНИЯ ПОСОБИЯ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ |
|--|--|
| Номер административной процедуры по Перечню – 2.5. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | - финансовый отдел Новополоцкого горисполкома |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - 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 |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | - бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | - 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 |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | - на срок, указанный в листке нетрудоспособности |

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

На время её отсутствия – ДАВЫДЕНКО НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

| Наименование административной процедуры | НАЗНАЧЕНИЯ ПОСОБИЯ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ РЕБЕНКА |
|---|---|
| Номер административной процедуры по Перечню – 2.6. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | - финансовый отдел Новополоцкого горисполкома |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - 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 |

| | |
|---|---|
| | <p><i>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</i></p> <p><i>- 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)</i></p> <p><i>-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)</i></p> <p><i>- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)</i></p> <p><i>- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</i> <i>-копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</i></p> <p><i>-выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</i></p> <p><i>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</i></p> <p><i>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)</i></p> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно | |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | - бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | - 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | - единовременно |

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

На время её отсутствия – ДАВЫДЕНКО НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

| | |
|---|--|
| Наименование административной процедуры | НАЗНАЧЕНИЯ ПОСОБИЯ ЖЕНЩИНАМ, СТАВШИМ НА УЧЕТ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДО 12-НЕДЕЛЬНОГО СРОКА БЕРЕМЕННОСТИ |
| Номер административной процедуры по Перечню – 2.8. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | - <i>финансовый отдел Новополоцкого горисполкома</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - <i>заявление</i> - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> - <i>заключение врачебно-консультационной комиссии</i> - <i>выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость,-в случае необходимости определения места назначения пособия</i> - <i>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи,-для неполных семей</i> - <i>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</i> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | - <i>бесплатно</i> |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | - <i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | - <i>единовременно</i> |

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

На время её отсутствия – ДАВЫДЕНКО НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

| | |
|--|---|
| Наименование административной процедуры | НАЗНАЧЕНИЯ ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ |
| Номер административной процедуры по Перечню – 2.9. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | - <i>финансовый отдел Новополоцкого горисполкома</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - <i>заявление</i> - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> - <i>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 или убежище в Республике Беларусь,- при наличии таких свидетельств)</i> - <i>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</i> - <i>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию</i> |

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

- 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, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

- сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

| | |
|---|---|
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | - бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | - 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | - по день достижения ребенком 3-летнего возраста |

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

На время её отсутствия – ДАВЫДЕНКО НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

| | |
|--|--|
| Наименование административной процедуры | НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ СЕМЬЯМ НА ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ОТ 3 ДО 18 ЛЕТ В ПЕРИОД ВОСПИТАНИЯ РЕБЕНКА В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ |
| Номер административной процедуры по Перечню – 2.9-1 | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | - финансовый отдел Новополоцкого горисполкома |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | <p>-заявление</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, - предоставляется 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> <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</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>(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 ребенком (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> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно | <p>- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p> <p>- сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</p> |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | - бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | - 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | - на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия |

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

На время её отсутствия – ДАВЫДЕНКО НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

| | |
|--|---|
| Наименование административной процедуры | НАЗНАЧЕНИЯ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ СТАРШЕ 3 ЛЕТ ИЗ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ СЕМЕЙ |
| Номер административной процедуры по Перечню – 2.12. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | - финансовый отдел Новополоцкого горисполкома |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | <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 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</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>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>- копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, семей граждан, проходящих альтернативную 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 (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 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> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно | <p>- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p> <p>- сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</p> |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | - бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | - 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | - по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо на день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста |

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

На время её отсутствия – ДАВЫДЕНКО НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

| | |
|---|---|
| Наименование административной процедуры | НАЗНАЧЕНИЯ ПОСОБИЯ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ ПО УХОДУ ЗА БОЛЬНЫМ РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 14 ЛЕТ (РЕБЕНКОМ-ИНВАЛИДОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 18 ЛЕТ) |
| Номер административной процедуры по Перечню – 2.13. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | - <i>финансовый отдел Новополоцкого горисполкома</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - <i>листок нетрудоспособности</i> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | - <i>бесплатно</i> |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | <i>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</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | - <i>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</i> |

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

На время её отсутствия – ДАВЫДЕНКО НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

| | |
|---|---|
| Наименование административной процедуры | НАЗНАЧЕНИЯ 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 |
| Номер административной процедуры по Перечню – 2.14. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | - <i>финансовый отдел Новополоцкого горисполкома</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - <i>листок нетрудоспособности</i> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | - <i>бесплатно</i> |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | <i>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</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | - <i>на срок указанный в листке нетрудоспособности</i> |

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

На время её отсутствия – ДАВЫДЕНКО НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

| | |
|---|--|
| Наименование административной процедуры | НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ-ИНВАЛИДОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 18 ЛЕТ В СЛУЧАЕ ЕГО САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ, МЕДИЦИНСКОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ |
| Номер административной процедуры по Перечню – 2.16. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | - <i>финансовый отдел Новополоцкого горисполкома</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - <i>листок нетрудоспособности</i> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | - <i>бесплатно</i> |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | <i>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</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | - <i>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</i> |

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

На время её отсутствия – ДАВЫДЕНКО НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

| | |
|---|--|
| Наименование административной процедуры | ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ И ПЕРИОДЕ ЕГО ВЫПЛАТЫ |
| Номер административной процедуры по Перечню – 2.18. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | - <i>финансовый отдел Новополоцкого горисполкома</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | - <i>бесплатно</i> |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | - <i>5 дней со дня обращения</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | - <i>бессрочно</i> |

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

На время её отсутствия – ДАВЫДЕНКО НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

| | |
|---|---|
| Наименование административной процедуры | ВЫДАЧА СПРАВКИ О НЕПОЛУЧЕНИИ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ |
| Номер административной процедуры по Перечню – 2.18-1 | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | - <i>финансовый отдел Новополоцкого горисполкома</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | - <i>бесплатно</i> |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | - <i>5 дней со дня обращения</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | - <i>бессрочно</i> |

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

На время её отсутствия – ДАВЫДЕНКО НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

| | |
|---|--|
| Наименование административной процедуры | ВЫДАЧА СПРАВКИ О ВЫХОДЕ НА РАБОТУ, СЛУЖБУ ДО ИСТЕЧЕНИЯ ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ И ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЯ |
| Номер административной процедуры по Перечню – 2.19. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | - <i>финансовый отдел Новополоцкого горисполкома</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | - <i>бесплатно</i> |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | - <i>5 дней со дня обращения</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | - <i>бессрочно</i> |

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

На время её отсутствия – ДАВЫДЕНКО НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

| | |
|---|---|
| Наименование административной процедуры | ВЫДАЧА СПРАВКИ ОБ УДЕРЖАНИИ АЛИМЕНТОВ И ИХ РАЗМЕРЕ |
| Номер административной процедуры по Перечню – 2.20. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | - <i>финансовый отдел Новополоцкого горисполкома</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | - <i>бесплатно</i> |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | - <i>5 дней со дня обращения</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | - <i>бессрочно</i> |

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

На время её отсутствия – ДАВЫДЕНКО НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

| | |
|---|---|
| Наименование административной процедуры | ВЫДАЧА СПРАВКИ О НЕОБЕСПЕЧЕННОСТИ РЕБЕНКА В ТЕКУЩЕМ ГОДУ ПУТЕВКОЙ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ГОСУДАРСТВЕННОГО СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ В ЛАГЕРЬ С КРУГЛОСУТОЧНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ |
| Номер административной процедуры по Перечню – 2.24. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | - <i>финансовый отдел Новополоцкого горисполкома</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | - <i>бесплатно</i> |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | - <i>5 дней со дня обращения</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | - <i>бессрочно</i> |

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

На время её отсутствия – ДАВЫДЕНКО НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

| | |
|---|---|
| Наименование административной процедуры | ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАХОЖДЕНИИ В ОТПУСКЕ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА 3 ЛЕТ |
| Номер административной процедуры по Перечню – 2.25. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | - <i>финансовый отдел Новополоцкого горисполкома</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | - <i>бесплатно</i> |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | - <i>5 дней со дня обращения</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | - <i>бессрочно</i> |

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

На время её отсутствия – ДАВЫДЕНКО НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

| | |
|---|---|
| Наименование административной процедуры | ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ, ЗА КОТОРЫЙ ВЫПЛАЧЕНО ПОСОБИЕ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ |
| Номер административной процедуры по Перечню – 2.29. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | - <i>финансовый отдел Новополоцкого горисполкома</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | - <i>бесплатно</i> |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | - <i>3 дня со дня обращения</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | - <i>бессрочно</i> |

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

На время её отсутствия – ДАВЫДЕНКО НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА – ведущий бухгалтер
финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

| Наименование административной процедуры | ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ |
|--|---|
| Номер административной процедуры по Перечню – 2.35. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | - <i>финансовый отдел Новополоцкого горисполкома</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | <ul style="list-style-type: none"> - <i>заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)</i> - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя</i> - <i>справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь</i> - <i>свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь</i> - <i>свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)</i> - <i>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</i> - <i>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</i> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно | <ul style="list-style-type: none"> - <i>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на дату смерти (при необходимости)</i> - <i>справки об уплате обязательных страховых взносов в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь и о доходах, с которых они начислены, лицам, уплачивающим обязательные страховые взносы самостоятельно (при необходимости)</i> - <i>сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства (при необходимости)</i> - <i>справка о периодах уплаты обязательных страховых взносов для назначения пособия на погребение</i> - <i>справка о регистрации гражданина в качестве безработного</i> |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | - <i>бесплатно</i> |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | - <i>1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | - <i>единовременно</i> |

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

На время её отсутствия – ДАВЫДЕНКО НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

| | |
|---|---|
| Наименование административной процедуры | ВЫДАЧА СПРАВКИ О НЕВЫДЕЛЕНИИ ПУТЕВКИ НА ДЕТЕЙ НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ И ОЗДОРОВЛЕНИЕ В ТЕКУЩЕМ ГОДУ |
| Номер административной процедуры по Перечню – 2.44. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | <i>- финансовый отдел Новополоцкого горисполкома</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | <i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно | <i>-</i> |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | <i>- бесплатно</i> |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | <i>- 5 дней со дня обращения</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | <i>- бессрочно</i> |

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

На время её отсутствия – ДАВЫДЕНКО НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

ГЛАВА 18

ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

| | |
|--|---|
| Наименование административной процедуры | ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАЛИЧИИ (ОТСУТСТВИИ) ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЛИСТОВ И (ИЛИ) ИНЫХ ТРЕБОВАНИЙ О ВЗЫСКАНИИ С 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 |
| Номер административной процедуры по Перечню – 18.7. | |

| | |
|--|---|
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | - <i>финансовый отдел Новополоцкого горисполкома</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - <i>заявление</i> - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии</i> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | - <i>бесплатно</i> |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | - <i>5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | - <i>6 месяцев</i> |

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

На время её отсутствия – ДАВЫДЕНКО НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

| | |
|--|--|
| Наименование административной процедуры | ВЫДАЧА СПРАВКИ О ДОХОДАХ, ИСЧИСЛЕННЫХ И УДЕРЖАННЫХ СУММАХ ПОДОХОДНОГО НАЛОГА С ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ |
| Номер административной процедуры по Перечню – 18.13. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | - <i>финансовый отдел Новополоцкого горисполкома</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | - <i>бесплатно</i> |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | - <i>в день обращения</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | - <i>бессрочно</i> |

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

На время её отсутствия – ДАВЫДЕНКО НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

| | |
|--|--|
| <p>Наименование административной процедуры</p> | <p>ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДСТАВЛЕНИИ) ЛЬГОТ ПО НАЛОГАМ, СБОРАМ, ПОШЛИНАМ, ПОЛНОСТЬЮ УПЛАЧИВАЕМЫМ В МЕСТНЫЕ БЮДЖЕТЫ, А ТАКЖЕ АРЕНДНОЙ ПЛАТЕ ЗА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ТРАНСПОРТНОМУ НАЛОГУ</p> |
| <p align="center">Номер административной процедуры по Перечню – 18.16.</p> | |
| <p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p> | <p><i>Служба «Одно окно» Новополоцкого горисполкома по адресу: г. Новополоцк, ул. Молодежная, 74</i></p> |
| <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p><i>- заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - сведения о доходах гражданина за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления и (или) сведения о нахождении гражданина в трудной жизненной ситуации с приложением подтверждающих документов (при их наличии) - сведения о том, что транспортное средство не используется при осуществлении предпринимательской деятельности (при их наличии), – в случае обращения за предоставлением льгот по транспортному налогу</i></p> |
| <p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно</p> | <p><i>- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета - сведения из налогового органа по месту постановки физического лица на учет либо по месту нахождения объектов налогообложения земельным налогом, налогом на недвижимость, арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности, о состоянии его расчетов с бюджетами - сведения о наличии у гражданина и членов его семьи в собственности недвижимого имущества, транспортных средств</i></p> |
| <p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p> | <p><i>- бесплатно</i></p> |
| <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> | <p><i>- 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i></p> |
| <p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p> | <p><i>- бессрочно</i></p> |

Ответственное лицо:

ПАВЛОВА ИРИНА СЕРГЕЕВНА, главный специалист сектора доходов бюджета и финансов производственной сферы финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 316, тел.50-77-56

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

На время ее отсутствия - КАЗАКЕВИЧ АЛЕКСАНДРА ЛЕОНИДОВНА, заведующий сектором доходов бюджета и финансов производственной сферы финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 316, тел.50-77-56

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

| | |
|---|--|
| Наименование административной процедуры | ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СРОКА УПЛАТЫ НАЛОГА, СБОРА (ПОШЛИНЫ), ПЕНЕЙ |
| Номер административной процедуры по Перечню – 18.17. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | <i>Служба «Одно окно» Новополоцкого горисполкома по адресу: г. Новополоцк, ул. Молодежная, 74</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | <i>- заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - сведения о доходах физического лица за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, и (или) сведения о нахождении физического лица в трудной жизненной ситуации (при их наличии)</i> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно | <i>- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета - сведения из налогового органа по месту постановки физического лица на учет либо по месту нахождения объектов налогообложения земельным налогом и (или) налогом на недвижимость о состоянии его расчетов с бюджетом - сведения о наличии у гражданина и членов его семьи в собственности недвижимого имущества, транспортных средств</i> |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | <i>- бесплатно</i> |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | <i>- 30 рабочих дней со дня подачи заявления и документов</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | <i>- до прекращения измененного срока уплаты налога, сбора (пошлины), пеней</i> |

Ответственное лицо:

ПАВЛОВА ИРИНА СЕРГЕЕВНА, главный специалист сектора доходов бюджета и финансов производственной сферы финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 316, тел.50-77-56

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

На время ее отсутствия - КАЗАКЕВИЧ АЛЕКСАНДРА ЛЕОНИДОВНА, заведующий сектором доходов бюджета и финансов производственной сферы финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 316, тел.50-77-56

Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)