

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых
государственным учреждением «Центр по
обеспечению деятельности бюджетных
организаций г.Новополоцка» в соответствии с
Указом Президента Республики Беларусь от
26.04.2010 года № 200

«Об административных процедурах,
осуществляемых государственными органами и
иными организациями по заявлениям граждан»
(с последующими изменениями и
дополнениями)

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки
Номер административной процедуры по Перечню -2.1.	
Уполномоченный орган	<i>организация по месту работы, службы (инспектор по кадрам, каб. 302)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>перечень не определен</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые инспектором по кадрам, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</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>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: инспектор по кадрам РУБЕНКОВА ИРИНА ДМИТРИЕВНА, КАБ. 302, ТЕЛ.515208

время приёма: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: юрисконсульт СОБОЛЕВСКАЯ СВЕТЛАНА НИКОЛАЕВНА, КАБ. 215, ТЕЛ.508385

время приёма: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

Наименование административной процедуры	Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности
Номер административной процедуры по Перечню - 2.2.	
Уполномоченный орган	<i>организация по месту работы, службы (инспектор по кадрам, каб. 302)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>перечень не определен</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые инспектором по кадрам, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</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>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: инспектор по кадрам РУБЕНКОВА ИРИНА ДМИТРИЕВНА, КАБ. 302, ТЕЛ.515208

время приёма: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: юрисконсульт СОБОЛЕВСКАЯ СВЕТЛАНА НИКОЛАЕВНА, КАБ. 215, ТЕЛ.508385

время приёма: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

Наименование административной процедуры	Выдача справки о периоде работы, службы
Номер административной процедуры по Перечню - 2.3.	
Уполномоченный орган	<i>организация по месту работы, службы (инспектор по кадрам, каб. 302)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>перечень не определен</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые инспектором по кадрам, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</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>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: инспектор по кадрам РУБЕНКОВА ИРИНА ДМИТРИЕВНА, КАБ. 302, ТЕЛ.515208

время приёма: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: юрисконсульт СОБОЛЕВСКАЯ СВЕТЛАНА НИКОЛАЕВНА, КАБ. 215, ТЕЛ.508385

время приёма: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

Наименование административной процедуры	Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)
Номер административной процедуры по Перечню - 2.4.	
Уполномоченный орган	<i>организация по месту работы, службы (начальник отдела расчетов по заработной плате, каб. 204)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>перечень не определен</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые начальником отдела расчетов по заработной плате, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</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>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: начальник отдела расчетов по заработной плате
СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, КАБ. 204, ТЕЛ.515212

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, бухгалтер
отдела расчетов по заработной плате, каб. 205, тел. 515232

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

Наименование административной процедуры	Назначение пособия по беременности и родам
Номер административной процедуры по Перечню - 2.5.	
Уполномоченный орган	<p><i>- организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре (начальник отдела расчетов по заработной плате, каб. 204)</i></p> <p><i>- а также орган по труду, занятости и социальной защите местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющий назначение пособия (далее – орган по труду, занятости и социальной защите), территориальные органы Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты по месту постановки на учет в качестве плательщика обязательных страховых взносов (далее – органы Фонда)</i></p>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p><i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</i></p> <p><i>- листок нетрудоспособности;</i></p> <p><i>- справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей.</i></p>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые начальником отдела расчетов по заработной плате, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>

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 либо представления 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>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: начальник отдела расчетов по заработной плате

СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, КАБ. 204, ТЕЛ.515212

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, бухгалтер
отдела расчетов по заработной плате, каб. 205, тел. 515232

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

Наименование административной процедуры	Назначение пособия в связи с рождением ребенка
Номер административной процедуры по Перечню -2.6.	
Уполномоченный орган	<i>организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре (начальник отдела расчетов по заработной плате, каб. 204), орган по труду, занятости и социальной защите</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p><i>-заявление;</i></p> <p><i>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</i></p> <p><i>-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;</i></p> <p><i>-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;</i></p> <p><i>- свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет</i></p>

(представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств;

- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка);

-копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей);

-свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке;

-копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия;

-документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа;

-документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, - для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь).

Документы и (или) сведения, запрашиваемые начальником отдела расчетов по заработной плате, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>- справка о месте жительства и составе семьи</i>
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>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: начальник отдела расчетов по заработной плате
СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, КАБ. 204, ТЕЛ.515212

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, бухгалтер
отдела расчетов по заработной плате, каб. 205, тел. 515232

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню - 2.8.</p>	
<p>Уполномоченный орган</p>	<p><i>организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре (начальник отдела расчетов по заработной плате, каб. 204), орган по труду, занятости и социальной защите</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <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>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые начальником отдела расчетов по заработной плате, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p><i>перечень не определен</i></p>

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>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: начальник отдела расчетов по заработной плате
СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, КАБ. 204, ТЕЛ.515212

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, бухгалтер
отдела расчетов по заработной плате, каб. 205, тел. 515232

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

Наименование административной процедуры	Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет
Номер административной процедуры по Перечню - 2.9.	
Уполномоченный орган	<i>организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре (начальник отдела расчетов по заработной плате, каб. 204), орган по труду, занятости и социальной защите</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> <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 предоставлены 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 и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства;</i> <i>-выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя);</i> <i>-копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;</i> <i>-удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии - для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет;</i> <i>-удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий - для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего</i>

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*

	<i>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>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые начальником отдела расчетов по заработной плате, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>- справка о месте жительства и составе семьи</i>
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>по день достижения ребенком возраста 3 лет</i>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: начальник отдела расчетов по заработной плате
СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, КАБ. 204, ТЕЛ.515212

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, бухгалтер
отдела расчетов по заработной плате, каб. 205, тел. 515232

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 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 - 2.9¹.	
Уполномоченный орган	<i>организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре (начальник отдела расчетов по заработной плате, каб. 204), орган по труду, занятости и социальной защите</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств); - справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного); - выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя); - копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка; - свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке; - копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей; - выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия; - справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении

	<p><i>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);</i></p> <p><i>- 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.</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые начальником отдела расчетов по заработной плате, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p><i>перечень не определен</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>бесплатно</i></p>

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>на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия;</i>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: начальник отдела расчетов по заработной плате
СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, КАБ. 204, ТЕЛ.515212

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, бухгалтер
отдела расчетов по заработной плате, каб. 205, тел. 515232

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

Наименование административной процедуры	Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей
Номер административной процедуры по Перечню - 2.12.	
Уполномоченный орган	<i>организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре (начальник отдела расчетов по заработной плате, каб. 204), орган по труду, занятости и социальной защите, областные центры гигиены, эпидемиологии и общественного здоровья, Минский городской, городские, районные, зональные, районные в городах центры гигиены и эпидемиологии</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств); - выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя); - копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка; - удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; - удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами; - справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу; - справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу; - свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;

	<ul style="list-style-type: none"> - копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей; - справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года); - выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость; - сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя); - справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия; - документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей.
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые начальником отдела расчетов по заработной плате, которые граждане вправе представить</p>	<p>- справка о месте жительства и составе семьи</p>

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>по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста</i>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: начальник отдела расчетов по заработной плате

СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, КАБ. 204, ТЕЛ.515212

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, бухгалтер
отдела расчетов по заработной плате, каб. 205, тел. 515232

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

Наименование административной процедуры	Назначение 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.	
Уполномоченный орган	<i>организация по месту работы (начальник отдела расчетов по заработной плате, каб. 204) органы Фонда</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>листок нетрудоспособности</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые начальником отдела расчетов по заработной плате, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
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>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: начальник отдела расчетов по заработной плате
СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, КАБ. 204, ТЕЛ.515212

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, бухгалтер
отдела расчетов по заработной плате, каб. 205, тел. 515232

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

Наименование административной процедуры	Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком
Номер административной процедуры по Перечню - 2.14.	
Уполномоченный орган	<i>организация по месту работы, службы (начальник отдела расчетов по заработной плате, каб. 204) органы Фонда</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- листок нетрудоспособности</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые начальником отдела расчетов по заработной плате, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
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>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: начальник отдела расчетов по заработной плате
СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, КАБ. 204, ТЕЛ.515212

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, бухгалтер
отдела расчетов по заработной плате, каб. 205, тел. 515232

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 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.	
Уполномоченный орган	<i>организация по месту работы, службы (начальник отдела расчетов по заработной плате, каб. 204) органы Фонда</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>листок нетрудоспособности</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые начальником отдела расчетов по заработной плате, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной	<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>

процедуры	
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</i>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: начальник отдела расчетов по заработной плате
СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, КАБ. 204, ТЕЛ.515212

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, бухгалтер
отдела расчетов по заработной плате, каб. 205, тел. 515232

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

Наименование административной процедуры	Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты
Номер административной процедуры по Перечню - 2.18.	
Уполномоченный орган	<i>организация, выплачивающая пособие (начальник отдела расчетов по заработной плате, каб. 204)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые начальником отдела расчетов по заработной плате, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</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>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: начальник отдела расчетов по заработной плате
СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, КАБ. 204, ТЕЛ.515212

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, бухгалтер
отдела расчетов по заработной плате, каб. 205, тел. 515232

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

Наименование административной процедуры	Выдача справки о неполучении пособия на детей
Номер административной процедуры по Перечню - 2.18¹.	
Уполномоченный орган	<i>организация, выплачивающая пособие (начальник отдела расчетов по заработной плате, каб. 204)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые начальником отдела расчетов по заработной плате, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</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>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: начальник отдела расчетов по заработной плате
СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, КАБ. 204, ТЕЛ.515212

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, бухгалтер
отдела расчетов по заработной плате, каб. 205, тел. 515232

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 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.	
Уполномоченный орган	<i>организация по месту работы, службы (инспектор по кадрам, каб. 302)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>перечень не определен</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые инспектором по кадрам, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</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>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: инспектор по кадрам РУБЕНКОВА ИРИНА ДМИТРИЕВНА, КАБ. 302, ТЕЛ.515208

время приёма: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: юрисконсульт СОБОЛЕВСКАЯ СВЕТЛАНА НИКОЛАЕВНА, КАБ. 215, ТЕЛ.508385

время приёма: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

Наименование административной процедуры	Выдача справки об удержании алиментов и их размере
Номер административной процедуры по Перечню - 2.20.	
Уполномоченный орган	<i>организация по месту работы, службы (начальник отдела расчетов по заработной плате, каб. 204) или по месту получения пенсии, пособия</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые начальником отдела расчетов по заработной плате, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</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>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: начальник отдела расчетов по заработной плате
СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, КАБ. 204, ТЕЛ.515212

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, бухгалтер
отдела расчетов по заработной плате, каб. 205, тел. 515232

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 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.	
Уполномоченный орган	<i>организация по месту работы, службы (бухгалтер, каб. 201)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>перечень не определен</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые бухгалтером, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>
--	------------------

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: СЕРПУТЬ ЕЛИЗАВЕТА НИКОЛАЕВНА, БУХГАЛТЕР, КАБ. 201, ТЕЛ. 515255

время приёма: понедельник – пятница с 08.00-13.00 – 14.00-17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: КОВАЛЕНКО ТАТЬЯНА ВАДИМОВНА, бухгалтер каб. 201, ТЕЛ. 515255 **время приёма:** понедельник – пятница с 08.00-13.00 – 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.	
Уполномоченный орган	<i>организация по месту работы, службы (инспектор по кадрам, каб. 302)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>перечень не определен</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые инспектором по кадрам, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</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>
--	------------------

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: инспектор по кадрам РУБЕНКОВА ИРИНА ДМИТРИЕВНА, КАБ. 302, ТЕЛ.515208

время приёма: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: юрисконсульт СОБОЛЕВСКАЯ СВЕТЛАНА НИКОЛАЕВНА, КАБ. 215, ТЕЛ.508385

время приёма: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

Наименование административной процедуры	Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам
Номер административной процедуры по Перечню - 2.29.	
Уполномоченный орган	<i>организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре (начальник отдела расчетов по заработной плате, каб. 204) орган по труду, занятости и социальной защите, органы Фонда</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые начальником отдела расчетов по заработной плате, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
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>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: начальник отдела расчетов по заработной плате
СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, КАБ. 204, ТЕЛ.515212

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, бухгалтер
отдела расчетов по заработной плате, каб. 205, тел. 515232

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

Наименование административной процедуры	Выплата пособия на погребение
Номер административной процедуры по Перечню - 2.35.	
Уполномоченный орган	<i>организация по месту работы, службы умершего (погибшего) или одного из родителей умершего ребенка (детей) (главный бухгалтер каб.209), орган, назначающий и (или) выплачивающий пенсию, пособие по безработице, местный исполнительный и распорядительный орган</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> -заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего); -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя; -справка о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь; -свидетельство о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь; -свидетельство о рождении (при его наличии) - в случае смерти ребенка (детей); -справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, - в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет; -трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) - в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет.
Документы и (или) сведения, запрашиваемые главным бухгалтером, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</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: БРАТЧЕНЯ СВЕТЛАНА ИВАНОВНА, главный бухгалтер (каб.209), тел.515211

время приёма: понедельник – пятница с 08.00-13.00 – 14.00-17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ТОМЧОНОК АНАСТАСИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, заместитель главного бухгалтера (каб.210), тел.515206

время приёма: понедельник – пятница с 08.00-13.00 – 14.00-17.00

Наименование административной процедуры	Выдача справки о не выделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году
Номер административной процедуры по Перечню – 2.44.	
Уполномоченный орган	<i>организация по месту работы, службы (бухгалтер каб. 201)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые бухгалтером, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления	<i>5 дней со дня обращения</i>

административной процедуры	
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: СЕРПУТЬ ЕЛИЗАВЕТА НИКОЛАЕВНА, БУХГАЛТЕР, КАБ. 201, ТЕЛ. 515255

время приёма: понедельник – пятница с 08.00-13.00 – 14.00-17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: КОВАЛЕНКО ТАТЬЯНА ВАДИМОВНА, бухгалтер каб. 201, ТЕЛ. 515255 **время приёма:** понедельник – пятница с 08.00-13.00 – 14.00-17.00

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

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>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</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню - 18.7.</p>	
<p>Уполномоченный орган</p>	<p><i>организация по месту работы, службы, учебы (начальник отдела расчетов по заработной плате, каб. 204), налоговый орган по месту постановки гражданина на учет (месту его жительства)</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>- <i>заявление;</i> - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые начальником отдела расчетов по заработной плате, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p><i>перечень не определен</i></p>

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>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: начальник отдела расчетов по заработной плате
СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, КАБ. 204, ТЕЛ.515212

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, бухгалтер
отдела расчетов по заработной плате, каб. 205, тел. 515232

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 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.	
Уполномоченный орган	<i>организация по месту работы, службы и иному месту получения доходов (начальник отдела расчетов по заработной плате, каб. 204)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые начальником отдела расчетов по заработной плате, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной	3 дня

процедуры	
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: начальник отдела расчетов по заработной плате
СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, КАБ. 204, ТЕЛ.515212

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, бухгалтер
отдела расчетов по заработной плате, каб. 205, тел. 515232

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00