

**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»**

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: ГАЛЕЕВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

На время её отсутствия - ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

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	<i>-</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: ГАЛЕЕВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

На время её отсутствия - ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

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: ГАЛЕЕВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

На время её отсутствия - ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

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	<i>-</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: ГАЛЕЕВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

На время её отсутствия - ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

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	<i>- финансовый отдел Новополоцкого горисполкома</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> <i>- листок нетрудоспособности</i> <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>
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 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>

Ответственное лицо: ГАЛЕЕВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА - главный бухгалтер финансового отдела
Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

На время её отсутствия - ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела
Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

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	- <i>финансовый отдел Новополоцкого горисполкома</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>справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь</i> - <i>свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь</i> - <i>свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)</i> - <i>копия решения суда об усыновлении (удочерении) далее - усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей</i> - <i>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) далее – усыновители), опекунов) 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,</i>

	<p><i>подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</i></p> <p><i>- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</i></p> <p><i>- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</i></p>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	<i>- справка о месте жительства и о составе семьи (или копии лицевого счета) (кроме граждан, проживающих в многоквартирных, блокированных жилых домах)</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>- одновременно</i>

Ответственное лицо: ГАЛЕЕВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

На время её отсутствия - ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>НАЗНАЧЕНИЯ 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>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>- финансовый отдел Новополоцкого горисполкома</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> <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>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно</p>	<p><i>- справка о месте жительства и о составе семьи (или копии лицевого счета) (кроме граждан, проживающих в одноквартирных, блокированных жилых домах)</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>- 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i></p>

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

Ответственное лицо: ГАЛЕЕВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

На время её отсутствия - ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>НАЗНАЧЕНИЯ ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню – 2.9.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>- финансовый отдел Новополоцкого горисполкома</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>- свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей - не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь,- при наличии таких свидетельств)</i> <i>- копия решения суда об усыновлении - для семей, усыновивших детей</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 отселения или в зоне с правом на отселение</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, 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 – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка - справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	- справка о месте жительства и о составе семьи (или копии лицевого счета) (кроме граждан, проживающих в многоквартирных, блокированных жилых домах)
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: ГАЛЕЕВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА - главный бухгалтер финансового отдела
Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

На время её отсутствия - ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела
Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ СЕМЬЯМ НА ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ОТ 3 ДО 18 ЛЕТ В ПЕРИОД ВОСПИТАНИЯ РЕБЕНКА В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню – 2.9-1</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>- финансовый отдел Новополоцкого горисполкома</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>-заявление</i></p> <p><i>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i></p> <p><i>-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 предоставлен статус беженца в Республике Беларусь,- при наличии таких свидетельств)</i></p> <p><i>-справка о том, что гражданин является обучающимся,- предоставляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)</i></p> <p><i>-копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</i></p> <p><i>-копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</i></p>

	<p>- <i>свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке</i></p> <p>- <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>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам, - для лиц, которым пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы (службы), учебы, установленного листком нетрудоспособности по беременности и родам</i></p> <p>- <i>выписки (копии) из трудовых книжек родителей, (усыновителей, опекунов(попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</i></p> <p>- <i>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты - 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 и не являющимся ребенком (детьми) матерью(мачехой) или отцом (отчимом)</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно</p>	<p>- <i>справка о месте жительства и о составе семьи (или копии лицевого счета) (кроме граждан, проживающих в многоквартирных, блокированных жилых домах)</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>- до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия</i>

Ответственное лицо: ГАЛЕЕВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

На время её отсутствия - ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>НАЗНАЧЕНИЯ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ СТАРШЕ 3 ЛЕТ ИЗ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ СЕМЕЙ</p>
<p style="text-align: center;">Номер административной процедуры по Перечню – 2.12.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>- финансовый отдел Новополоцкого горисполкома</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>- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</i> <i>- копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</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 об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</i> <i>- удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</i> <i>- справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</i> <i>- справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, семей граждан, проходящих альтернативную службу - 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, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость - сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, - для трудоспособного отца (отчима) в полной семье ,родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя) - справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно</p>	<p>- справка о месте жительства и о составе семьи (или копии лицевого счета) (кроме граждан, проживающих в многоквартирных, блокированных жилых домах)</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>- бесплатно</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>- 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>

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 на день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста</i>
---	---

Ответственное лицо: ГАЛЕЕВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

На время её отсутствия - ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

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	<i>-</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>

Ответственное лицо: ГАЛЕЕВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

На время её отсутствия - ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

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	<i>-</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>

Ответственное лицо: ГАЛЕЕВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

**На время её отсутствия - ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела
Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)**

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

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	<i>-</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>

Ответственное лицо: ГАЛЕЕВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

**На время её отсутствия - ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела
Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)**

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

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	<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: ГАЛЕЕВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

На время её отсутствия - ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

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 Новополицкого горисполкома</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>-</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: ГАЛЕЕВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополицкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

На время её отсутствия - ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополицкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

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: ГАЛЕЕВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

На время её отсутствия - ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

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	<i>-</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: ГАЛЕЕВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

На время её отсутствия - ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

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	<i>-</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: ГАЛЕЕВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

На время её отсутствия - ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

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	<i>-</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>

Ответственное лицо: ГАЛЕЕВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

На время её отсутствия - ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

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>
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>- 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>- одновременно</i>

Ответственное лицо: ГАЛЕЕВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

На время её отсутствия - ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

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: ГАЛЕЕВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

На время её отсутствия - ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

**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 ИЛИ ОБ ОТСУТСТВИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЛИСТОВ И (ИЛИ) ИНЫХ ТРЕБОВАНИЙ О ВЗЫСКАНИИ С ЛИЦА ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО НАЛОГАМ, ДРУГИМ ДОЛГАМ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ ПЕРЕД РЕСПУБЛИКОЙ БЕЛАРУСЬ, ЕЕ 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 - 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 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: ГАЛЕЕВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА - главный бухгалтер финансового отдела
Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

На время её отсутствия - ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела
Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

**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 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: ГАЛЕЕВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

На время её отсутствия - ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.53-60-31

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

**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	ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛЬГОТ ПО УПЛАТЕ МЕСТНЫХ НАЛОГОВ, СБОРОВ, РЕСПУБЛИКАНСКИХ НАЛОГОВ, СБОРОВ (ПОШЛИН), ПОЛНОСТЬЮ УПЛАЧИВАЕМЫХ В МЕСТНЫЕ БЮДЖЕТЫ, А ТАКЖЕ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ
Номер административной процедуры по Перечню – 18.16.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- местный Совет депутатов, местный исполнительный и распорядительный орган</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- заявление - сведения о доходах гражданина и членов его семьи, совместно с ним проживающих, за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	<i>- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>- бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>- 15 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>- бессрочно</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.51-77-76

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.51-77-76

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