

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых
отделом по образованию Новополоцкого
городского исполнительного комитета 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»

ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p style="text-align: center;">Принятие решения о даче согласия на отчуждение жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семьи собственника, признанные находящимися в социально опасном положении либо нуждающимися в государственной защите, или граждане, признанные недееспособными или ограниченными в дееспособности судом, либо жилого помещения, закрепленного за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей, либо жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетним</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню - 1.1.3.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>местный исполнительный и распорядительный орган</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>-заявление;</i> <i>- технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на отчуждаемое жилое помещение;</i> <i>- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (при отчуждении жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семьи собственника, а также жилых помещений, принадлежащих несовершеннолетним);</i> <i>- технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности законного представителя несовершеннолетнего члена, бывшего члена семьи собственника, признанного находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся государственной защите, или гражданина, признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности судом, ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, несовершеннолетнего на жилое помещение, в котором указанные лица будут проживать после совершения сделки, - в случае наличия такого жилого помещения;</i> <i>- предварительный договор приобретения жилого помещения, копии технического паспорта и документа, подтверждающего право собственности на приобретаемое жилое помещение, в</i></p>

	<p><i>котором будет проживать после совершения сделки несовершеннолетний член, бывший член семьи собственника, признанный находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданин, признанный недееспособным или ограниченный в дееспособности судом, ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, несовершеннолетний, - в случае приобретения законным представителем другого жилого помещения;</i></p> <p><i>- договор, предусматривающий строительство жилого помещения, а также договор найма жилого помещения частного жилищного фонда или договор найма жилого помещения коммерческого использования государственного жилищного фонда, в котором будет проживать несовершеннолетний член, бывший член семьи собственника, признанный находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданин, признанный недееспособным или ограниченный в дееспособности судом, ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, несовершеннолетний до окончания строительства и сдачи дома в эксплуатацию, - в случае отчуждения жилого помещения в связи со строительством другого жилого помещения;</i></p> <p><i>- паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь несовершеннолетнего члена, бывшего члена семьи собственника, признанного находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданина, признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности судом, ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, несовершеннолетнего – в случае отчуждения жилого помещения в связи с выездом на постоянное жительство за пределы Республики Беларусь;</i></p> <p><i>- документ, подтверждающий факт признания гражданина находящимся в социально опасном положении или нуждающимся в государственной защите или факт признания гражданина недееспособным или ограниченным в дееспособности судом, или документ, подтверждающий факт закрепления жилого помещения за ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей.</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем,</p>	<p><i>- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</i></p> <p><i>- информация, подтверждающая соответствие приобретаемого жилого помещения типовым потребительским качествам</i></p>

<p>которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p><i>- документы, послужившие основанием для осуществления государственной регистрации запрета на отчуждение жилого помещения, – в отношении жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семей собственников жилых помещений, признанные находящимися в социально опасном положении либо признанные нуждающимися в государственной защите, или жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей</i></p> <p><i>- согласие на отчуждение жилого помещения законного представителя несовершеннолетнего, находящегося в детском интернатном учреждении, воспитывающегося в опекунской семье, приемной семье, детском доме семейного типа, – в отношении жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семей собственников жилых помещений, признанные находящимися в социально опасном положении либо признанные нуждающимися в государственной защите, или жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>бесплатно</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p><i>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при</p>	<p><i>6 месяцев</i></p>

осуществлении административной процедуры	
--	--

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЕФРЕМОВА СВЕТЛАНА ПЕТРОВНА, методист государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб.326, тел. 584864

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

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ПОЛЕВЕЧКО РУСЛАНА ЯРОСЛАВОВНА, методист методист государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб.326, тел.501148

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

ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, СБОР ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧУ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ: ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 112, тел. 50-39-30

время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

четверг – с 8.00 до 20.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

МЕТЕЛИЦА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 112, тел. 50-31-79.

время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

четверг – с 8.00 до 20.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Наименование административной процедуры	Принятие решения о даче согласия на залог жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние либо принадлежащего несовершеннолетним
Номер административной процедуры по Перечню -1.1.4.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>местный исполнительный и распорядительный орган</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> - <i>заявление;</i> - <i>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, являющееся предметом залога;</i> - <i>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;</i> - <i>кредитный договор – в случае обеспечения залогом кредитного договора.</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане 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>1 месяц со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>6 месяцев</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЕФРЕМОВА СВЕТЛАНА ПЕТРОВНА, методист отдела по образованию, каб.326, тел. 584864

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

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ПОЛЕВЕЧКО РУСЛАНА ЯРОСЛАВОВНА, методист отдела по образованию, каб.326, тел.501148

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

ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, СБОР ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧУ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ:

ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 112, тел. 50-39-30

время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

четверг – с 8.00 до 20.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

МЕТЕЛИЦА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 112, тел. 50-31-79.

время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

четверг – с 8.00 до 20.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

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>организация по месту работы, службы (инспектор по кадрам, каб. 328, каб.332)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>перечень не определен</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые инспекторами 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: инспектора по кадрам БЛИЗНЁВА НАТАЛИЯ ГЕННАДЬЕВНА (тел.750274), ВОЙСКОВИЧ МАРИЯ НИКОЛАЕВНА (тел.507589), КЛЯШТОРНАЯ ЕЛЕНА ИВАНОВНА (тел.506569) каб.332; инспектора по кадрам ЖАВОРОНОК ЕЛЕНА МИХАЙЛОВНА (тел.508018), СТАНИШЕВСКАЯ ТАТЬЯНА ЛЕОНИДОВНА (тел. 508018), РЕПНИК ЕКАТЕРИНА АЛЕКСАНДРОВНА (тел.508385), каб. 328.

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

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: специалисты взаимозаменяемые

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>организация по месту работы, службы (инспектор по кадрам, каб. 328, каб.332)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>перечень не определен</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые инспекторами 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: инспектора по кадрам БЛИЗНЁВА НАТАЛИЯ ГЕННАДЬЕВНА (тел.750274), ВОЙСКОВИЧ МАРИЯ НИКОЛАЕВНА (тел.507589), КЛЯШТОРНАЯ ЕЛЕНА ИВАНОВНА (тел.506569) каб.332; инспектора по кадрам ЖАВОРОНОК ЕЛЕНА МИХАЙЛОВНА (тел.508018), СТАНИШЕВСКАЯ ТАТЬЯНА ЛЕОНИДОВНА (тел. 508018), РЕПНИК ЕКАТЕРИНА АЛЕКСАНДРОВНА (тел.508385), каб. 328.

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

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: специалисты взаимозаменяемые

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>организация по месту работы, службы (инспектор по кадрам, каб. 328, каб.332)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>перечень не определен</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые инспекторами 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: инспектора по кадрам БЛИЗНЁВА НАТАЛИЯ ГЕННАДЬЕВНА (тел.750274), ВОЙСКОВИЧ МАРИЯ НИКОЛАЕВНА (тел.507589), КЛЯШТОРНАЯ ЕЛЕНА ИВАНОВНА (тел.506569) каб.332; инспектора по кадрам ЖАВОРОНОК ЕЛЕНА МИХАЙЛОВНА (тел.508018), СТАНИШЕВСКАЯ ТАТЬЯНА ЛЕОНИДОВНА (тел. 508018), РЕПНИК ЕКАТЕРИНА АЛЕКСАНДРОВНА (тел.508385), каб. 328.

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

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: специалисты взаимозаменяемые

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>организация по месту работы, службы (расчетная группа централизованной бухгалтерии, каб. 325а, каб. 325б, каб. 325в,)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>перечень не определен</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые расчетной группой централизованной бухгалтерии, 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: бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ВЕРИГО АЛЕНА ПЕТРОВНА (тел.502551), ИВАНОВА ЖАННА ВЛАДИМИРОВНА, ПРИГУН АНАСТАСИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, МАЛЕЦКАЯ АНАСТАСИЯ ВИКТОРОВНА (тел. 502551) каб. 325а;

бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ЗАКРЕВСКАЯ ОЛЬГА ВИКТОРОВНА, ЗАЯЦ МАРИЯ НИКОЛАЕВНА (тел. 509618) каб. 325б;

бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ШАМШУР ЮЛИЯ НИКОЛАЕВНА, СТОМА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, (тел. 509374), СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, ГАЙЛЕШ АЛЛА ГЕННАДЬЕВНА, (тел. 504593), каб.325в;

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

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: специалисты взаимозаменяемые

Наименование административной процедуры	Назначение пособия по беременности и родам
Номер административной процедуры по Перечню - 2.5.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<p><i>- организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре (расчетная группа централизованной бухгалтерии, каб. 325а, каб. 325б, каб. 325в)</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	<ul style="list-style-type: none"> <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 расчетной группой централизованной бухгалтерии, 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: бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ВЕРИГО АЛЕНА ПЕТРОВНА (тел.502551), ИВАНОВА ЖАННА ВЛАДИМИРОВНА, ПРИГУН АНАСТАСИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, МАЛЕЦКАЯ АНАСТАСИЯ ВИКТОРОВНА (тел. 502551) каб. 325а;

бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ЗАКРЕВСКАЯ ОЛЬГА ВИКТОРОВНА, ЗАЯЦ МАРИЯ НИКОЛАЕВНА (тел. 509618) каб. 325б;

бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ШАМШУР ЮЛИЯ НИКОЛАЕВНА, СТОМА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, (тел. 509374), СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, ГАЙЛЕШ АЛЛА ГЕННАДЬЕВНА, (тел. 504593), каб.325в;

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

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: специалисты взаимозаменяемые

Наименование административной процедуры	Назначение пособия в связи с рождением ребенка
Номер административной процедуры по Перечню -2.6.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре (расчетная группа централизованной бухгалтерии, каб. 325а, каб. 325б, каб. 325в), 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; - 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; - 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; - свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);

- *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 расчетной группой централизованной бухгалтерии, 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: бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ВЕРИГО АЛЕНА ПЕТРОВНА (тел.502551), ИВАНОВА ЖАННА ВЛАДИМИРОВНА, ПРИГУН АНАСТАСИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, МАЛЕЦКАЯ АНАСТАСИЯ ВИКТОРОВНА (тел. 502551) каб. 325а;
бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ЗАКРЕВСКАЯ ОЛЬГА ВИКТОРОВНА, ЗАЯЦ МАРИЯ НИКОЛАЕВНА (тел. 509618) каб. 325б;

бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ШАМШУР ЮЛИЯ НИКОЛАЕВНА, СТОМА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, (тел. 509374), СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, ГАЙЛЕШ АЛЛА ГЕННАДЬЕВНА, (тел. 504593), каб.325в;

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

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: специалисты взаимозаменяемые

<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>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре (расчетная группа централизованной бухгалтерии, каб. 325а, каб. 325б, каб. 325в), орган по труду, занятости и социальной защите</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - заключение врачебно-консультационной комиссии; -выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия; - копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей; -свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые расчетной группой централизованной бухгалтерии, 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: бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ВЕРИГО АЛЕНА ПЕТРОВНА (тел.502551), ИВАНОВА ЖАННА ВЛАДИМИРОВНА, ПРИГУН АНАСТАСИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, МАЛЕЦКАЯ АНАСТАСИЯ ВИКТОРОВНА (тел. 502551) каб. 325а;

бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ЗАКРЕВСКАЯ ОЛЬГА ВИКТОРОВНА, ЗАЯЦ МАРИЯ НИКОЛАЕВНА (тел. 509618) каб. 325б;

бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ШАМШУР ЮЛИЯ НИКОЛАЕВНА, СТОМА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, (тел. 509374), СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, ГАЙЛЕШ АЛЛА ГЕННАДЬЕВНА, (тел. 504593), каб.325в;

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

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: специалисты взаимозаменяемые

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</p>
<p align="center">Номер административной процедуры по Перечню - 2.9.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре (расчетная группа централизованной бухгалтерии, каб. 325а, каб. 325б, каб. 325в), 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>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;</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 отселения или в зоне с правом на отселение;</i>

- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;
- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;
- справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам;
- справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для лиц, находящихся в таком отпуске;
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;
- справка о том, что гражданин является обучающимся;
- справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка;
- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия;
- документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа;
- документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики

	<i>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 расчетной группой централизованной бухгалтерии, 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: бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ВЕРИГО АЛЕНА ПЕТРОВНА (тел.502551), ИВАНОВА ЖАННА ВЛАДИМИРОВНА, ПРИГУН АНАСТАСИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, МАЛЕЦКАЯ АНАСТАСИЯ ВИКТОРОВНА (тел. 502551) каб. 325а;

бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ЗАКРЕВСКАЯ ОЛЬГА ВИКТОРОВНА, ЗАЯЦ МАРИЯ НИКОЛАЕВНА (тел. 509618) каб. 325б;

бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ШАМШУР ЮЛИЯ НИКОЛАЕВНА, СТОМА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, (тел. 509374), СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, ГАЙЛЕШ АЛЛА ГЕННАДЬЕВНА, (тел. 504593), каб.325в;

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

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: специалисты взаимозаменяемые

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.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре (расчетная группа централизованной бухгалтерии, каб. 325а, каб. 325б, каб. 325в), 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>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);</i> - <i>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);</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>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;</i> - <i>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;</i> - <i>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;</i>

	<p>- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем);</p> <p>- документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей.</p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые расчетной группой централизованной бухгалтерии, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p><i>перечень не определен</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной</p>	<p><i>бесплатно</i></p>

процедуры	
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: бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ВЕРИГО АЛЕНА ПЕТРОВНА (тел.502551), ИВАНОВА ЖАННА ВЛАДИМИРОВНА, ПРИГУН АНАСТАСИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, МАЛЕЦКАЯ АНАСТАСИЯ ВИКТОРОВНА (тел. 502551) каб. 325а;

бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ЗАКРЕВСКАЯ ОЛЬГА ВИКТОРОВНА, ЗАЯЦ МАРИЯ НИКОЛАЕВНА (тел. 509618) каб. 325б;

бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ШАМШУР ЮЛИЯ НИКОЛАЕВНА, СТОМА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, (тел. 509374), СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, ГАЙЛЕШ АЛЛА ГЕННАДЬЕВНА, (тел. 504593), каб.325в;

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

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: специалисты взаимозаменяемые

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню - 2.12.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре (расчетная группа централизованной бухгалтерии, каб. 325а, каб. 325б, каб. 325в), 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></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<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;

	<ul style="list-style-type: none"> - <i>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;</i> - <i>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;</i> - <i>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);</i> - <i>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость;</i> - <i>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);</i> - <i>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия;</i> - <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>Документы и (или) сведения, запрашиваемые расчетной группой централизованной бухгалтерии, которые граждане вправе</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>справка о месте жительства и составе семьи</i>

представить самостоятельно	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>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: бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ВЕРИГО АЛЕНА ПЕТРОВНА (тел.502551), ИВАНОВА ЖАННА ВЛАДИМИРОВНА, ПРИГУН АНАСТАСИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, МАЛЕЦКАЯ АНАСТАСИЯ ВИКТОРОВНА (тел. 502551) каб. 325а;

бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ЗАКРЕВСКАЯ ОЛЬГА ВИКТОРОВНА, ЗАЯЦ МАРИЯ НИКОЛАЕВНА (тел. 509618) каб. 325б;

бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ШАМШУР ЮЛИЯ НИКОЛАЕВНА, СТОМА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, (тел. 509374), СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, ГАЙЛЕШ АЛЛА ГЕННАДЬЕВНА, (тел. 504593), каб.325в;

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

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: специалисты взаимозаменяемые

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню - 2.13.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>организация по месту работы (расчетная группа централизованной бухгалтерии, каб. 325а, каб. 325б, каб. 325в) органы Фонда</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>листок нетрудоспособности</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые расчетной группой централизованной бухгалтерии, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p><i>перечень не определен</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной</p>	<p><i>бесплатно</i></p>

процедуры	
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: бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ВЕРИГО АЛЕНА ПЕТРОВНА (тел.502551), ИВАНОВА ЖАННА ВЛАДИМИРОВНА, ПРИГУН АНАСТАСИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, МАЛЕЦКАЯ АНАСТАСИЯ ВИКТОРОВНА (тел. 502551) каб. 325а;

бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ЗАКРЕВСКАЯ ОЛЬГА ВИКТОРОВНА, ЗАЯЦ МАРИЯ НИКОЛАЕВНА (тел. 509618) каб. 325б;

бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ШАМШУР ЮЛИЯ НИКОЛАЕВНА, СТОМА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, (тел. 509374), СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, ГАЙЛЕШ АЛЛА ГЕННАДЬЕВНА, (тел. 504593), каб.325в;

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: специалисты взаимозаменяемые

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>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</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню - 2.14.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>организация по месту работы, службы (расчетная группа централизованной бухгалтерии, каб. 325а, каб. 325б, каб. 325в) органы Фонда</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>- листок нетрудоспособности</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые расчетной группой централизованной бухгалтерии, 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 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: бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ВЕРИГО АЛЕНА ПЕТРОВНА (тел.502551), ИВАНОВА ЖАННА ВЛАДИМИРОВНА, ПРИГУН АНАСТАСИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, МАЛЕЦКАЯ АНАСТАСИЯ ВИКТОРОВНА (тел. 502551) каб. 325а;
бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ЗАКРЕВСКАЯ ОЛЬГА ВИКТОРОВНА, ЗАЯЦ МАРИЯ НИКОЛАЕВНА (тел. 509618) каб. 325б;
бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ШАМШУР ЮЛИЯ НИКОЛАЕВНА, СТОМА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, (тел. 509374), СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, ГАЙЛЕШ АЛЛА ГЕННАДЬЕВНА, (тел. 504593), каб.325в;
время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до13.00 с 14.00 до 17.00
В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: специалисты взаимозаменяемые

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню - 2.16.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>организация по месту работы, службы (расчетная группа централизованной бухгалтерии, каб. 325а, каб. 325б, каб. 325в) органы Фонда</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>листок нетрудоспособности</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые расчетной группой централизованной бухгалтерии, 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 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: бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ВЕРИГО АЛЕНА ПЕТРОВНА (тел.502551), ИВАНОВА ЖАННА ВЛАДИМИРОВНА, ПРИГУН АНАСТАСИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, МАЛЕЦКАЯ АНАСТАСИЯ ВИКТОРОВНА (тел. 502551) каб. 325а;
бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ЗАКРЕВСКАЯ ОЛЬГА ВИКТОРОВНА, ЗАЯЦ МАРИЯ НИКОЛАЕВНА (тел. 509618) каб. 325б;
бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ШАМШУР ЮЛИЯ НИКОЛАЕВНА, СТОМА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, (тел. 509374), СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, ГАЙЛЕШ АЛЛА ГЕННАДЬЕВНА, (тел. 504593), каб.325в;
время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до13.00 с 14.00 до 17.00
В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: специалисты взаимозаменяемые

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>организация, выплачивающая пособие (расчетная группа централизованной бухгалтерии, каб. 325а, каб. 325б, каб. 325в)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые расчетной группой централизованной бухгалтерии, 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: бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ВЕРИГО АЛЕНА ПЕТРОВНА (тел.502551), ИВАНОВА ЖАННА ВЛАДИМИРОВНА, ПРИГУН АНАСТАСИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, МАЛЕЦКАЯ АНАСТАСИЯ ВИКТОРОВНА (тел. 502551) каб. 325а;

бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ЗАКРЕВСКАЯ ОЛЬГА ВИКТОРОВНА, ЗАЯЦ МАРИЯ НИКОЛАЕВНА (тел. 509618) каб. 325б;

бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ШАМШУР ЮЛИЯ НИКОЛАЕВНА, СТОМА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, (тел. 509374), СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, ГАЙЛЕШ АЛЛА ГЕННАДЬЕВНА, (тел. 504593), каб.325в;

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

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: специалисты взаимозаменяемые

Наименование административной процедуры	Выдача справки о неполучении пособия на детей
Номер административной процедуры по Перечню - 2.18¹.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>организация, выплачивающая пособие (расчетная группа централизованной бухгалтерии, каб. 325а, каб. 325б, каб. 325в)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые расчетной группой централизованной бухгалтерии, 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: бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ВЕРИГО АЛЕНА ПЕТРОВНА (тел.502551), ИВАНОВА ЖАННА ВЛАДИМИРОВНА, ПРИГУН АНАСТАСИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, МАЛЕЦКАЯ АНАСТАСИЯ ВИКТОРОВНА (тел. 502551) каб. 325а;

бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ЗАКРЕВСКАЯ ОЛЬГА ВИКТОРОВНА, ЗАЯЦ МАРИЯ НИКОЛАЕВНА (тел. 509618) каб. 325б;

бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ШАМШУР ЮЛИЯ НИКОЛАЕВНА, СТОМА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, (тел. 509374), СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, ГАЙЛЕШ АЛЛА ГЕННАДЬЕВНА, (тел. 504593), каб.325в;

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

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: специалисты взаимозаменяемые

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню - 2.19.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>организация по месту работы, службы (инспектор по кадрам, каб. 328, каб.332)</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>перечень не определен</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые инспекторами по кадрам, 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>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: инспектора по кадрам БЛИЗНЁВА НАТАЛИЯ ГЕННАДЬЕВНА (тел.750274), ВОЙСКОВИЧ МАРИЯ НИКОЛАЕВНА (тел.507589), КЛЯШТОРНАЯ ЕЛЕНА ИВАНОВНА (тел.506569) каб.332; инспектора по кадрам ЖАВОРОНОК ЕЛЕНА МИХАЙЛОВНА (тел.508018), СТАНИШЕВСКАЯ ТАТЬЯНА ЛЕОНИДОВНА (тел. 508018), РЕПНИК ЕКАТЕРИНА АЛЕКСАНДРОВНА (тел.508385), каб. 328.

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

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: специалисты взаимозаменяемые

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Выдача справки об удержании алиментов и их размере</p>
<p align="center">Номер административной процедуры по Перечню - 2.20.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>организация по месту работы, службы (расчетная группа централизованной бухгалтерии, каб. 325а, каб. 325б, каб. 325в) или по месту получения пенсии, пособия</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые расчетной группой централизованной бухгалтерии, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p><i>перечень не определен</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной</p>	<p><i>бесплатно</i></p>

процедуры	
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: бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ВЕРИГО АЛЕНА ПЕТРОВНА (тел.502551), ИВАНОВА ЖАННА ВЛАДИМИРОВНА, ПРИГУН АНАСТАСИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, МАЛЕЦКАЯ АНАСТАСИЯ ВИКТОРОВНА (тел. 502551) каб. 325а;

бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ЗАКРЕВСКАЯ ОЛЬГА ВИКТОРОВНА, ЗАЯЦ МАРИЯ НИКОЛАЕВНА (тел. 509618) каб. 325б;

бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ШАМШУР ЮЛИЯ НИКОЛАЕВНА, СТОМА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, (тел. 509374), СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, ГАЙЛЕШ АЛЛА ГЕННАДЬЕВНА, (тел. 504593), каб.325в;

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

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: специалисты взаимозаменяемые

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>организация по месту работы, службы (бухгалтер централизованной бухгалтерии, каб. 215)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>перечень не определен</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые главным бухгалтером централизованной бухгалтерии, 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: СЯТКОВСКАЯ ЛИЛИЯ МИХАЙЛОВНА, бухгалтер отдела по образованию (каб.215), тел.754800

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

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ВОЛИС ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, юрисконсульт отдела по образованию (каб.215), тел.754800

время приёма: понедельник – пятница с 08.00-13.00 – 14.00-16.00

Наименование административной процедуры	Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет
Номер административной процедуры по Перечню - 2.25.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>организация по месту работы, службы (инспектор по кадрам, каб. 328, каб.332)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>перечень не определен</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые инспекторами 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: инспектора по кадрам БЛИЗНЁВА НАТАЛИЯ ГЕННАДЬЕВНА (тел.750274), ВОЙСКОВИЧ МАРИЯ НИКОЛАЕВНА (тел.507589), КЛЯШТОРНАЯ ЕЛЕНА ИВАНОВНА (тел.506569) каб.332; инспектора по кадрам ЖАВОРОНОК ЕЛЕНА МИХАЙЛОВНА (тел.508018), СТАНИШЕВСКАЯ ТАТЬЯНА ЛЕОНИДОВНА (тел. 508018), РЕПНИК ЕКАТЕРИНА АЛЕКСАНДРОВНА (тел.508385), каб. 328.

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

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: специалисты взаимозаменяемые

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню - 2.29.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре (расчетная группа централизованной бухгалтерии, каб. 325а,б,в) орган по труду, занятости и социальной защите, органы Фонда</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые расчетной группой централизованной бухгалтерии, 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>3 дня со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ВЕРИГО АЛЕНА ПЕТРОВНА (тел.502551), ИВАНОВА ЖАННА ВЛАДИМИРОВНА, ПРИГУН АНАСТАСИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, МАЛЕЦКАЯ АНАСТАСИЯ ВИКТОРОВНА (тел. 502551) каб. 325а;
бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ЗАКРЕВСКАЯ ОЛЬГА ВИКТОРОВНА, ЗАЯЦ МАРИЯ НИКОЛАЕВНА (тел. 509618) каб. 325б;
бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ШАМШУР ЮЛИЯ НИКОЛАЕВНА, СТОМА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, (тел. 509374), СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, ГАЙЛЕШ АЛЛА ГЕННАДЬЕВНА, (тел. 504593), каб.325в;
время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до13.00 с 14.00 до 17.00
В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: специалисты взаимозаменяемые

Наименование административной процедуры	Выплата пособия на погребение
Номер административной процедуры по Перечню - 2.35.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>организация по месту работы, службы умершего (погибшего) или одного из родителей умершего ребенка (детей) (главный бухгалтер отдела по образованию каб.321), 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"> - <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 главным бухгалтером централизованной бухгалтерии, 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: ВЕРТИНСКАЯ ОЛЬГА ВИКТОРОВНА, главный бухгалтер отдела по образованию (каб.321), тел.506291

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

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ДАНИЛОВА ЕКАТЕРИНА ВАЛЕНТИНОВНА, заместитель главного бухгалтера отдела по образованию (каб.321), тел.506291

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.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>организация по месту работы, службы (бухгалтер каб.329)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые главным бухгалтером централизованной бухгалтерии, 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>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: КОВАЛЕНКО ТАТЬЯНА ВАДИМОВНА, бухгалтер отдела по образованию (каб.329), тел.507126

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

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: СМОЛЯК ЕЛЕНА МИХАЙЛОВНА, бухгалтер отдела по образованию (каб.329), тел.507126

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

УСЫНОВЛЕНИЕ, ОПЕКА, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО, ПАТРОНАЖ, ЭМАНСИПАЦИЯ

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p style="text-align: center;">Выдача акта обследования условий жизни кандидата в усыновители</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню - 4.1.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>местный исполнительный и распорядительный орган (методист, каб.326)</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 кандидата в усыновители (удочерители);</i> - <i>свидетельство о заключении брака кандидата в усыновители (удочерители) – в случае усыновления (удочерения) ребенка лицом, состоящим в браке;</i> - <i>письменное согласие одного из супругов на усыновление (удочерение) – в случае усыновления (удочерения) ребенка другим супругом;</i> - <i>медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в усыновители (удочерители);</i> - <i>справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в усыновители (удочерители);</i> - <i>сведения о доходе кандидата в усыновители (удочерители) за предшествующий усыновлению (удочерению) год;</i> - <i>письменное разрешение на усыновление (удочерение) компетентного органа государства, гражданином которого является ребенок, проживающий на территории Республики Беларусь, – в случае его усыновления (удочерения) постоянно проживающими на территории Республики Беларусь гражданами Республики Беларусь, иностранными гражданами или лицами без гражданства;</i> - <i>письменное разрешение на усыновление (удочерение) компетентного органа государства, на территории которого постоянно проживают кандидаты в усыновители (удочерители), – в случае усыновления (удочерения) ребенка лицами, постоянно проживающими на территории иностранного государства.</i>

<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сведения об отсутствии судимости у кандидата в усыновители; - сведения о том, лишился ли кандидат в усыновители родительских прав, был ли ограничен в родительских правах, было ли ранее в отношении него отменено усыновление, признавался ли недееспособным или ограниченно дееспособным; - сведения о том, признавались ли дети кандидата в усыновители нуждающимися в государственной защите, отстранялся ли кандидат в усыновители от обязанностей опекуна, попечителя за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей; - копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением кандидата в усыновители; - сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидата в усыновители; - копия лицевого счета или справка о месте жительства и составе семьи кандидата в усыновители
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>бесплатно</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p><i>1 месяц со дня подачи заявления</i></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>1 год</i></p>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: МОРОЗОВА АННА АЛЕКСАНДРОВНА, методист отдела по образованию каб.326, тел.584864

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

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ПОЛЕВЕЧКО РУСЛАНА ЯРОСЛАВОВНА, методист отдела по образованию каб.326, тел.501148

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

Наименование административной процедуры	Назначение ежемесячных денежных выплат на содержание усыновленных детей
Номер административной процедуры по Перечню - 4.2.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>местный исполнительный и распорядительный орган (методист, каб.326)</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 усыновителя (удочерителя);</i> - <i>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;</i> - <i>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении);</i> - <i>копия приказа об отпуске – в случае использования усыновителем (удочерителем) кратковременного отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью не менее 30 календарных дней.</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые методистом отдела образования, спорта и туризма, 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>15 дней со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>не определен</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: МОРОЗОВА АННА АЛЕКСАНДРОВНА, методист отдела по образованию каб.326, тел.584864

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

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ПОЛЕВЕЧКО РУСЛАНА ЯРОСЛАВОВНА, методист отдела по образованию каб.326, тел.501148

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

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)</p>
<p align="center">Номер административной процедуры по Перечню - 4.4.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>местный исполнительный и распорядительный орган</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 кандидата в опекуны (попечители);</i> - <i>автобиография кандидата в опекуны (попечители);</i> - <i>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм;</i> - <i>медицинские справки о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители), а также членов семьи кандидата в опекуны (попечители);</i> - <i>документы, подтверждающие отсутствие у ребенка родителей либо наличие другого основания назначения опеки (попечительства);</i> - <i>письменное согласие родителей (единственного родителя) на назначение ребенку опекуна (попечителя) – в случае установления опеки (попечительства) над ребенком, родители которого не могут исполнять родительские обязанности по уважительным причинам (командировка, заболевание и другие);</i> - <i>письменное разрешение на установление опеки (попечительства) компетентного органа государства, гражданином которого является ребенок, проживающий (находящийся) на территории Республики Беларусь, – в случае установления над ним опеки (попечительства) постоянно проживающими на территории Республики Беларусь гражданами Республики Беларусь, иностранными гражданами или лицами без гражданства (за исключением случаев установления опеки (попечительства) над иностранными гражданами и лицами без гражданства, не достигшими 18-летнего возраста, не состоящими в браке и прибывшими на территорию Республики Беларусь без сопровождения законных представителей, ходатайствующими о предоставлении</i>

	<p><i>статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, а также над иностранными гражданами и лицами без гражданства, не достигшими 18-летнего возраста, не состоящими в браке и прибывшими на территорию Республики Беларусь без сопровождения законных представителей, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита, убежище или временная защита в Республике Беларусь);</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>- свидетельство о заключении брака – в случае, если кандидат в опекуны (попечители) состоит в браке;</i> <i>- письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в опекуны (попечители), проживающих совместно с ним.</i>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<ul style="list-style-type: none"> <i>- сведения о том, имеют ли кандидаты в опекуны (попечители) судимость за умышленные преступления или осуждались ли за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления против человека;</i> <i>- сведения о том, лишился ли кандидат в опекуны (попечители) родительских прав, был ли ограничен в родительских правах, было ли ранее в отношении него отменено усыновление, признавался ли недееспособным или ограниченно дееспособным;</i> <i>- сведения о том, признавались ли дети кандидата в опекуны (попечители) нуждающимися в государственной защите, отстранялся ли кандидат в опекуны (попечители) от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей при необходимости;</i> <i>- справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в опекуны (попечители);</i> <i>- справка о размере заработной платы (денежного довольствия) кандидата в опекуны (попечители) либо копия декларации о доходах или иной документ о доходах за предшествующий установлению опеки (попечительства) год;</i> <i>- копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением кандидата в опекуны (попечители)</i> <i>- сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидата в опекуны (попечители);</i>

	<i>- копия лицевого счета или справка о месте жительства и составе семьи кандидата в опекуны (попечители)</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>1 месяц со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>до достижения ребенком (детьми) 18-летнего возраста</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЕФРЕМОВА СВЕТЛАНА ПЕТРОВНА, методист отдела по образованию, каб.326, тел. 584864

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

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ПОЛЕВЕЧКО РУСЛАНА ЯРОСЛАВОВНА, методист отдела по образованию, каб.326, тел.501148

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

ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, СБОР ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧУ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ: ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 112, тел. 50-39-30

время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
четверг – с 8.00 до 20.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

МЕТЕЛИЦА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 112, тел. 50-31-79.

время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
четверг – с 8.00 до 20.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Принятие решения о выдаче родителю, опекуну (попечителю) предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок, противоречащих интересам или влекущих уменьшение имущества ребенка, подопечного</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню - 4.5.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>местный исполнительный и распорядительный орган</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>- заявление с указанием причин совершения и описанием предполагаемой сделки с имуществом ребенка, подопечного; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя, опекуна (попечителя); - копии документов, подтверждающих принадлежность имущества ребенку, подопечному; - копия кредитного договора – в случае сдачи имущества ребенка, подопечного в залог; - свидетельство о рождении ребенка, подопечного (в случае, если подопечный является несовершеннолетним).</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p><i>- копия лицевого счета или справка о месте жительства и составе семьи ребенка, подопечного</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>бесплатно</i></p>

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>6 месяцев</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЕФРЕМОВА СВЕТЛАНА ПЕТРОВНА, методист отдела по образованию, каб.326, тел. 584864

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

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ПОЛЕВЕЧКО РУСЛАНА ЯРОСЛАВОВНА, методист отдела по образованию, каб.326, тел.501148

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

ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, СБОР ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧУ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ: ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 112, тел. 50-39-30

время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
четверг – с 8.00 до 20.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

МЕТЕЛИЦА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 112, тел. 50-31-79.

время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
четверг – с 8.00 до 20.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Принятие решения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню - 4.6.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>местный исполнительный и распорядительный орган</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 кандидата в приемные родители;</i> - <i>свидетельство о заключении брака – в случае, если кандидат в приемные родители состоит в браке;</i> - <i>медицинские справки о состоянии здоровья кандидата в приемные родители, а также членов семьи кандидата в приемные родители;</i> - <i>письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в приемные родители, проживающих совместно с ним, на передачу ребенка (детей);</i> - <i>сведения о доходе за предшествующий передаче ребенка (детей) в приемную семью год.</i>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением кандидата в приемную семью;</i> - <i>сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидатов в приемные родители;</i> - <i>справки о месте работы, службы и занимаемой должности кандидатов в приемные родители;</i> - <i>сведения об отсутствии у кандидатов в приемные родители, а также проживающих совместно с ними совершеннолетних членов семьи судимости, а также о том, были ли осуждены кандидаты в приемные родители и проживающие совместно с ними</i>

	<p><i>совершеннолетние члены семьи за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления против человека;</i></p> <p><i>- сведения о том, лишались ли кандидаты в приемные родители родительских прав, было ли ранее в отношении них отменено усыновление, признавались ли недееспособными или ограниченно дееспособными;</i></p> <p><i>- сведения о том, признавались ли дети кандидатов в приемные родители нуждающимися в государственной защите, отстранялись ли кандидаты в приемные родители от обязанностей опекуна, попечителя за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей;</i></p> <p><i>- копия лицевого счета или справка о месте жительства и составе семьи кандидата в приемные родители</i></p>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>1 месяц со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>до достижения ребенком (детьми) 18-летнего возраста</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЕФРЕМОВА СВЕТЛАНА ПЕТРОВНА, методист отдела по образованию, каб.326, тел. 584864

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

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ПОЛЕВЕЧКО РУСЛАНА ЯРОСЛАВОВНА, методист
отдела по образованию, каб.326, тел.501148

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

**ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, СБОР ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧУ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ:** ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист отдела по работе с
обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 112,
тел. 50-39-30

время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

четверг – с 8.00 до 20.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

МЕТЕЛИЦА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц
Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 112, тел. 50-31-79.

время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

четверг – с 8.00 до 20.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Принятие решения о создании детского дома семейного типа</p>
<p align="center">Номер административной процедуры по Перечню - 4.7.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>местный исполнительный и распорядительный орган по месту жительства заявителя</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 кандидата в родители-воспитатели;</i> - <i>свидетельство о заключении брака – в случае, если кандидат в родители-воспитатели состоит в браке;</i> - <i>медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в родители-воспитатели;</i> - <i>документ об образовании, документ об обучении;</i> - <i>письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в родители-воспитатели, проживающих совместно с ним;</i> - <i>сведения о доходе за предшествующий образованию детского дома семейного типа год.</i>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в родители-воспитатели;</i> - <i>сведения о том, имеют ли кандидаты в родители-воспитатели судимость за умышленные преступления или осуждались ли за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления против человека;</i> - <i>сведения о том, лишались ли кандидаты в родители-воспитатели родительских прав, были ли дети кандидатов в родители-воспитатели отобраны у них без лишения родительских прав, было ли ранее в отношении них отменено усыновление, признавались ли недееспособными или ограниченно дееспособными;</i> - <i>сведения о том, признавались ли дети кандидатов в родители-воспитатели нуждающимися в государственной защите, отстранялись ли кандидаты в родители-</i>

	<i>воспитатели от обязанностей опекунов, попечителей за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей; - сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, в котором создается детский дом семейного типа; - копия лицевого счета или справка о месте жительства и составе семьи кандидата в родители-воспитатели</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>1 месяц со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЕФРЕМОВА СВЕТЛАНА ПЕТРОВНА, методист отдела по образованию, каб.326, тел. 584864

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

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ПОЛЕВЕЧКО РУСЛАНА ЯРОСЛАВОВНА, методист отдела по образованию, каб.326, тел.531150

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

ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, СБОР ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧУ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ: ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 112, тел. 50-39-30

время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
четверг – с 8.00 до 20.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

МЕТЕЛИЦА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 112, тел. 50-31-79.

время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
четверг – с 8.00 до 20.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Наименование административной процедуры	Принятие решения об изменении фамилии несовершеннолетнего и собственного имени несовершеннолетнего старше 6 лет
Номер административной процедуры по Перечню - 4.9.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>местный исполнительный и распорядительный орган</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> - <i>заявление;</i> - <i>свидетельство о рождении несовершеннолетнего;</i> - <i>письменное согласие несовершеннолетнего, достигшего 10 лет;</i> - <i>документ, подтверждающий факт изменения фамилии одного из родителей (обоих родителей), свидетельство о заключении (расторжении) брака, копия решения суда о расторжении брака, о лишении родителя несовершеннолетнего родительских прав или иной документ, подтверждающий наличие оснований для изменения фамилии несовершеннолетнего, – в случае подачи заявления одним из родителей несовершеннолетнего.</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые методистом отдела образования, спорта и туризма, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>- справка о записи акта о рождении несовершеннолетнего, если сведения об отце в записи акта о рождении ребёнка внесены в соответствии с частью 1 статьи 55 Ко БС РБ (отделы ЗАГС);</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной	<i>бесплатно</i>

процедуры	
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>15 дней со дня подачи заявления, а в случае истребования мнения родителя ребенка или 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: ЕФРЕМОВА СВЕТЛАНА ПЕТРОВНА, методист отдела по образованию, каб.326, тел. 584864, **время приема:** понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ПОЛЕВЕЧКО РУСЛАНА ЯРОСЛАВОВНА, методист отдела по образованию, каб.326, тел.501148

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

ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, СБОР ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧУ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ: ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 112, тел. 50-39-30

время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
четверг – с 8.00 до 20.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

МЕТЕЛИЦА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 112, тел. 50-31-79.

время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
четверг – с 8.00 до 20.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Наименование административной процедуры	Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)
Номер административной процедуры по Перечню - 4.10.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>местный исполнительный и распорядительный орган</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> - <i>заявление несовершеннолетнего;</i> - <i>свидетельство о рождении несовершеннолетнего;</i> - <i>письменное согласие родителей (других законных представителей);</i> - <i>трудовой договор (контракт) с несовершеннолетним либо иное подтверждение его трудовой или предпринимательской деятельности.</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<ul style="list-style-type: none"> - <i>характеристика на несовершеннолетнего;</i> - <i>сведения о размере получаемой несовершеннолетним заработной платы либо доходов</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 истребования мнения родителя ребенка или 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: ЕФРЕМОВА СВЕТЛАНА ПЕТРОВНА, методист отдела по образованию, каб.326, тел. 584864

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

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ПОЛЕВЕЧКО РУСЛАНА ЯРОСЛАВОВНА, методист отдела по образованию, каб.326, тел.501148

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

ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, СБОР ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧУ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ: ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 112, тел. 50-39-30

время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
четверг – с 8.00 до 20.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

МЕТЕЛИЦА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 112, тел. 50-31-79.

время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
четверг – с 8.00 до 20.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Наименование административной процедуры	Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей
Номер административной процедуры по Перечню – 4.11.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>местный исполнительный и распорядительный орган</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 методистом отдела образования, спорта и туризма, 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>15 дней со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>Бессрочно</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЕФРЕМОВА СВЕТЛАНА ПЕТРОВНА, методист отдела по образованию, каб.326, тел. 584864

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

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ПОЛЕВЕЧКО РУСЛАНА ЯРОСЛАВОВНА, методист отдела по образованию, каб.326, тел.501148

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

ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, СБОР ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧУ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ: ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 112, тел. 50-39-30

время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
четверг – с 8.00 до 20.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

МЕТЕЛИЦА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 112, тел. 50-31-79.

время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
четверг – с 8.00 до 20.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

ОБРАЗОВАНИЕ

Наименование административной процедуры	Выдача дубликатов документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении
Номер административной процедуры по Перечню - 6.1.1.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации организации)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>-заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность; - документ, подтверждающий внесение платы.</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые заместителем начальника отдела образования, спорта и туризма, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>

<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>0,1 базовой величины – за дубликат свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании</i></p> <p><i>0,2 базовой величины – за дубликат иного документа об образовании (для граждан Республики Беларусь)</i></p> <p><i>1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства)</i></p> <p><i>бесплатно – дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p><i>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>бессрочно</i></p>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ШАРЛАЙ ОЛЕСЯ ОЛЕГОВНА, заместитель начальника отдела по образованию, каб.324, тел.507599

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

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ДЕМЕНТЬЕВА РОССЛЕНА ВАСИЛЬЕВНА, секретарь отдела по образованию, каб.324, тел.507588

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

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Выдача дубликатов удостоверения на право обслуживания потенциально опасных объектов</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню - 6.1.5.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации организации)</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>- заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность</i></p> <p><i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i></p> <p><i>- пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые заместителем начальника отдела образования, спорта и туризма, 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>15 дней со дня подачи заявления, при необходимости 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: ШАРЛАЙ ОЛЕСЯ ОЛЕГОВНА, заместитель начальника отдела по образованию, каб.324, тел.507599 **время приёма:** понедельник-пятница с 08.00-13.00 – 14.00-17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ДЕМЕНТЬЕВА РОССЛЕНА ВАСИЛЬЕВНА, секретарь отдела по образованию, каб.324, тел.507588

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

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Выдача в связи с изменением половой принадлежности документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню - 6.2.1.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации организации)</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>-заявление; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - ранее выданный документ; - свидетельство о рождении; -документ, подтверждающий внесение платы.</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые заместителем начальника отдела образования, спорта и туризма, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p><i>перечень не определен</i></p>

<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>0,1 базовой величины – за свидетельство об общем базовом образовании, аттестат об общем среднем образовании</i></p> <p><i>0,2 базовой величины – за иной документ об образовании (для граждан Республики Беларусь)</i></p> <p><i>1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства)</i></p> <p><i>бесплатно – приложение к документу об образовании, документ об обучении</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p><i>15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>бессрочно</i></p>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ШАРЛАЙ ОЛЕСЯ ОЛЕГОВНА, заместитель начальника отдела по образованию, каб.324, тел.507599

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

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ДЕМЕНТЬЕВА РОССЛЕНА ВАСИЛЬЕВНА, секретарь отдела по образованию, каб.324, тел.507588

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

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Выдача в связи с изменением половой принадлежности удостоверения на право обслуживания потенциально опасных объектов</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню - 6.2.5.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации организации)</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>свидетельство о перемене имени</i> - <i>ранее выданное удостоверение</i>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые заместителем начальника отдела образования, спорта и туризма, 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>5 дней со дня подачи заявления, при необходимости 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: ШАРЛАЙ ОЛЕСЯ ОЛЕГОВНА, заместитель начальника отдела по образованию, каб.324, тел.507599, **время приёма:** понедельник-пятница с 08.00-13.00 – 14.00-17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ДЕМЕНТЬЕВА РОССЛЕНА ВАСИЛЬЕВНА, секретарь отдела по образованию, каб.324, тел.507588

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

Наименование административной процедуры	Выдача справки о том, что высшее, среднее специальное образование получено на платной основе
Номер административной процедуры по Перечню - 6.5.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации организации) (главный специалист, каб.324)</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 заместителем начальника отдела образования, спорта и туризма, 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>в день подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ШАРЛАЙ ОЛЕСЯ ОЛЕГОВНА, заместитель начальника отдела по образованию, каб.324, тел.507599

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

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ДЕМЕНТЬЕВА РОССЛЕНА ВАСИЛЬЕВНА, секретарь отдела по образованию, каб.324, тел.507588

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

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Постановка на учет ребенка, нуждающегося в определении в учреждение образования для получения дошкольного образования</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню - 6.6.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>местный исполнительный и распорядительный орган по месту нахождения государственного учреждения образования</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;</i> <i>- свидетельство о рождении ребенка (при его наличии – для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлен статус беженца или дополнительная защита в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь)</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые главным специалистом отдела образования, спорта и туризма, 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>в день обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>до получения направления в учреждение образования</i>

ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, СБОР ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧУ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ:

ЯКУБЕНОК ОКСАНА АЛЕКСЕЕВНА, начальник отдела дошкольного образования и защиты прав ребенка отдела по образованию, каб.121, тел.504172

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

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: АВСЮК АННА АЛЕКСАНДРОВНА, методист отдела по образованию, каб.121, тел. 504172 **время приёма:** понедельник-пятница с 08.00-13.00 – 14.00-17.00

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Выдача направления в государственное учреждение образования для освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню - 6.7.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>местный исполнительный и распорядительный орган по месту нахождения государственного учреждения образования (начальник отдела дошкольного образования и защиты прав ребенка отдела по образованию, каб.121)</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;</i> <i>- свидетельство о рождении ребенка (при его наличии – для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлен статус беженца или дополнительная защита в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь);</i> <i>- заключение врачебно-консультационной комиссии – в случае направления ребенка в государственный санаторный ясли-сад, государственный санаторный детский сад, санаторную группу государственного учреждения образования;</i> <i>- заключение государственного центра коррекционно-развивающего обучения и реабилитации – в случае направления ребенка в группу интегрированного обучения и воспитания государственного учреждения образования, специальную группу государственного учреждения образования, государственное специальное дошкольное учреждение.</i></p>

Документы и (или) сведения, запрашиваемые главным специалистом отдела образования, спорта и туризма, 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>в день обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>15 дней</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЯКУБЕНОК ОКСАНА АЛЕКСЕЕВНА, начальник отдела дошкольного образования и защиты прав ребенка отдела по образованию, каб.121, тел.504172, **время приёма:** вторник с 08.00-13.00 – 14.00-17.00, четверг с 08.00-13.00 – 14.00-17.00 **В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА:** АВСЮК АННА АЛЕКСАНДРОВНА, методист отдела по образованию, каб.121, тел.504172 **время приёма:** вторник с 08.00-13.00 – 14.00-17.00, четверг 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 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</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню - 18.7.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>организация по месту работы, службы, учебы (расчетная группа централизованной бухгалтерии, каб. 325а, каб. 325б, каб. 325в), 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; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые расчетной группой централизованной бухгалтерии, которые граждане вправе</p>	<p><i>перечень не определен</i></p>

<p>представить самостоятельно</p>	
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>бесплатно</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p><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></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>6 месяцев</i></p>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ВЕРИГО АЛЕНА ПЕТРОВНА (тел.502551), ИВАНОВА ЖАННА ВЛАДИМИРОВНА, ПРИГУН АНАСТАСИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, МАЛЕЦКАЯ АНАСТАСИЯ ВИКТОРОВНА (тел. 502551) каб. 325а;
бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ЗАКРЕВСКАЯ ОЛЬГА ВИКТОРОВНА, ЗАЯЦ МАРИЯ НИКОЛАЕВНА (тел. 509618) каб. 325б;

бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии БУКО МАРИЯ БОЛЕСЛАВОВНА, ШАМШУР ЮЛИЯ НИКОЛАЕВНА, СТОМА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, КУБАРЬКОВА ЗОЯ АНДРЕЕВНА (тел. 509374), СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, ГАЙЛЕШ АЛЛА ГЕННАДЬЕВНА, (тел. 504593), каб.325в;

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

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: специалисты взаимозаменяемые

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>организация по месту работы, службы и иному месту получения доходов (расчетная группа централизованной бухгалтерии, каб. 325а, каб. 325б, каб.325в)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые расчетной группой централизованной бухгалтерии, 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>в день обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ВЕРИГО АЛЕНА ПЕТРОВНА (тел.502551), ИВАНОВА ЖАННА ВЛАДИМИРОВНА, ПРИГУН АНАСТАСИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, МАЛЕЦКАЯ АНАСТАСИЯ ВИКТОРОВНА (тел. 502551) каб. 325а;

бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии ЗАКРЕВСКАЯ ОЛЬГА ВИКТОРОВНА, ЗАЯЦ МАРИЯ НИКОЛАЕВНА (тел. 509618) каб. 325б;

бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии БУКО МАРИЯ БОЛЕСЛАВОВНА, ШАМШУР ЮЛИЯ НИКОЛАЕВНА, СТОМА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, КУБАРЬКОВА ЗОЯ АНДРЕЕВНА (тел. 509374), СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, ГАЙЛЕШ АЛЛА ГЕННАДЬЕВНА, (тел. 504593), каб.325в;

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

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: специалисты взаимозаменяемые