

ПРИНЦИП «ОДНОГО ОКНА»

**В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь
от 26.04.2010г. № 200 «Об утверждении перечня административных
процедур, осуществляемых государственными органами и иными
организациями по заявлениям граждан»**

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**административных процедур, осуществляемых
отделом культуры Новополоцкого городского исполнительного
комитета по заявлениям граждан**

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА ВЫПИСКИ (КОПИИ) ИЗ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.1.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>- организация по месту работы, службы</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, 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 за прием документов и осуществление административной процедуры:

Морозова Илона Васильевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:
с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье – выходной

в её отсутствие:

Фурс Анастасия Николаевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:
с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье – выходной

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О МЕСТЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ И ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.2.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>- организация по месту работы, службы, орган по труду, занятости и социальной защите по месту нахождения организации, в которой гражданин проходит альтернативную службу</i>
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, 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 за прием документов и осуществление административной процедуры:

Морозова Илона Васильевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:
с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье – выходной

в её отсутствие:

Фурс Анастасия Николаевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:
с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье – выходной

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.3.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	- <i>организация по месту работы, службы, орган по труду, занятости и социальной защите по месту нахождения организации, в которой гражданин проходил альтернативную службу</i>
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, 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 за прием документов и осуществление административной процедуры:

Морозова Илона Васильевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

в её отсутствие:

Фурс Анастасия Николаевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>- организация по месту работы, службы, орган по труду, занятости и социальной защите по месту нахождения организации, в которой гражданин проходит альтернативную службу</i>
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, 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 за прием документов и осуществление административной процедуры:

Морозова Илона Васильевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:
с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье – выходной

в её отсутствие:

Фурс Анастасия Николаевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:
с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье – выходной

Наименование административной процедуры	НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.5.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>- организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре;</i> <i>- орган по труду, занятости и социальной защите местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющий назначение пособия (далее орган по труду, занятости и соцзащите);</i> <i>- 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>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</i> <i>- листок нетрудоспособности;</i> <i>- справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
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 за прием документов и осуществление административной процедуры:

Морозова Илона Васильевна – главный специалист

(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

в её отсутствие:

Фурс Анастасия Николаевна – главный специалист

(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

Наименование административной процедуры	НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ РЕБЕНКА
Номер административной процедуры по Перечню – 2.6.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссия, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>-организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре; -орган по труду, занятости и соцзащите</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>-заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь -свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения</i>

	произведена компетентными органами иностранного государства -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 ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	справка о месте жительства и составе семьи (или копии лицевого счета, выданной организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) представляющей жилищно-коммунальные услуги) - документы или сведения, подтверждающие неполучение аналогичного пособия за пределами Республики Беларусь – для полных семей, в которых один из родителей постоянно проживает на территории

	<i>государства с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры, двусторонние соглашения о сотрудничестве в области социальной защиты</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, ведомственных органов, иных организаций, – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>единовременно</i>

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Морозова Илона Васильевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:
с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

в её отсутствие:

Фурс Анастасия Николаевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:
с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

Наименование административной процедуры	НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ЖЕНЩИНАМ, СТАВШИМ НА УЧЕТ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДО 12-НЕДЕЛЬНОГО СРОКА БЕРЕМЕННОСТИ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.8.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	-организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре; -орган по труду, занятости и соцзащите
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	- 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
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	перечень не определен
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 за прием документов и осуществление административной процедуры:

Морозова Илона Васильевна – главный специалист

(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

в её отсутствие:

Фурс Анастасия Николаевна – главный специалист

(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

Наименование административной процедуры	НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 3-Х ЛЕТ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.9.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>-организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре;</i> <i>-орган по труду, занятости и соцзащите</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>-заявление</i> <i>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> <i>-свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</i> <i>-документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства</i> <i>-выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</i> <i>-копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</i> <i>-удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет</i> <i>-удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение</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</i>

документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей
-справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам
-справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для лиц, находящихся в таком отпуске
-выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
-справка о том, что гражданин является обучающимся

-справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка

-справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия

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

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

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	- справка о месте жительства и составе семьи (или копии лицевого счета, выданной организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) представляющей жилищно-коммунальные услуги) - документы или сведения, подтверждающие неполучение аналогичного пособия за пределами Республики Беларусь – для полных семей, в которых один из родителей постоянно проживает на территории государства с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры, двусторонние соглашения о сотрудничестве в области социальной защиты
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	по день достижения ребенком возраста 3 лет

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Морозова Илона Васильевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:
с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье – выходной

в её отсутствие:

Фурс Анастасия Николаевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:
с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье – выходной

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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>-организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре;</i> <i>-орган по труду, занятости и соцзащите</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- Заявление</i> <i>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> <i>- свидетельства о рождении детей: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</i> <i>-справка о том, что гражданин является обучающимся, представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)</i> <i>- копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</i> <i>-копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</i> <i>-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 периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам, - для лиц, которым пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы (службы), учебы, установленного листком нетрудоспособности по беременности и родам</i> <i>-выписки (копии) из трудовых книжек родителей, (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае</i>

	<i>необходимости определения места назначения пособия</i> <i>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом)</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>- справка о месте жительства и составе семьи (или копии лицевого счета, выданной организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) представляющей жилищно-коммунальные услуги)</i> <i>- документы или сведения, подтверждающие неполучение аналогичного пособия за пределами Республики Беларусь – для полных семей, в которых один из родителей постоянно проживает на территории государства с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры, двусторонние соглашения о сотрудничестве в области социальной защиты</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>на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия</i>

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Морозова Илона Васильевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:
с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье – выходной

в её отсутствие:

Фурс Анастасия Николаевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:
с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье – выходной

Наименование административной процедуры	НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ СТАРШЕ 3 ЛЕТ ИЗ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ СЕМЕЙ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.12.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>-организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре;</i> <i>-орган по труду, занятости и социальной защите, областные центры гигиены, эпидемиологии и общественного здоровья, Минский городской, городские, районные, зональные, районные в городах центры гигиены и эпидемиологии</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- заявление</i> <i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> <i>- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</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 об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</i> <i>- удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</i> <i>- справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</i> <i>- справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу</i> <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</i>

	<i>(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>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>- справка о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета, выданной организацией осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) представляющей жилищно-коммунальные услуги</i> <i>- справка об уплате обязательных страховых взносов в Фонд в установленные сроки и о доходах, с которых они исчислены, лицам, уплачивающим страховые взносы самостоятельно, - для индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов, адвокатов, лиц, осуществляющих ремесленную деятельность</i> <i>- медицинская справки о состоянии здоровья ребенка – для семей, воспитывающих ребенка, инфицированного вирусом иммунодефицита человека, в возрасте до 18 лет</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>

Максимальный срок осуществления административной процедуры	- 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	- по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18 летнего возраста

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Морозова Илона Васильевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:
с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье – выходной

в её отсутствие:

Фурс Анастасия Николаевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:
с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье – выходной

Наименование административной процедуры	Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребёнком в возрасте до 14 лет (ребенком- инвалидом в возрасте до 18 лет)
Номер административной процедуры по Перечню – 2.13.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>-организация по месту работы, органы Фонда</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- листок нетрудоспособности</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>На срок, указанный в листке нетрудоспособности</i>

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Морозова Илона Васильевна – главный специалист

(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

в её отсутствие:

Фурс Анастасия Николаевна – главный специалист

(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

Наименование административной процедуры	Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет и ребёнком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребёнком
Номер административной процедуры по Перечню – 2.14.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>-организация по месту работы, органы Фонда;</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- листок нетрудоспособности</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</i>

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Морозова Илона Васильевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

в её отсутствие:

Фурс Анастасия Николаевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

Наименование административной процедуры	Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации
Номер административной процедуры по Перечню – 2.16.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>-организация по месту работы, органы Фонда;</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- листок нетрудоспособности</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>На срок, указанный в листке нетрудоспособности</i>

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Морозова Илона Васильевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:
с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье – выходной

в её отсутствие:

Фурс Анастасия Николаевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:
с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье – выходной

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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	- <i>организация, выплачивающая пособие, - орган по труду, занятости и социальной защите</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	- <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, 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 за прием документов и осуществление административной процедуры:

Морозова Илона Васильевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:
с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье – выходной

в её отсутствие:

Фурс Анастасия Николаевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:
с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье – выходной

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О НЕПОЛУЧЕНИИ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.18¹.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	- <i>организация, выплачивающая пособие,</i> - <i>орган по труду, занятости и социальной защите</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	- <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, 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 за прием документов и осуществление административной процедуры:

Морозова Илона Васильевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:
с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье – выходной

в её отсутствие:

Фурс Анастасия Николаевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:
с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье – выходной

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О ВЫХОДЕ НА РАБОТУ, СЛУЖБУ ДО ИСТЕЧЕНИЯ ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 3-Х ЛЕТ И ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЯ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.19.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>- организация по месту работы, службы</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>Перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>3 рабочих дня</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Морозова Илона Васильевна – главный специалист

(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

в её отсутствие:

Фурс Анастасия Николаевна – главный специалист

(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ ОБ УДЕРЖАНИИ АЛИМЕНТОВ И ИХ РАЗМЕРЕ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.20.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>- организация по месту работы, службы или по месту получения пенсии, пособия</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, 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 за прием документов и осуществление административной процедуры:

Морозова Илона Васильевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:
с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье – выходной

в её отсутствие:

Фурс Анастасия Николаевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:
с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье – выходной

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О НЕОБЕСПЕЧЕННОСТИ РЕБЕНКА В ТЕКУЩЕМ ГОДУ ПУТЕВКОЙ В ЛАГЕРЬ С КРУГЛОСУТОЧНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.24.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>- организация по месту работы, службы</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, 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 за прием документов и осуществление административной процедуры:

Морозова Илона Васильевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

в её отсутствие:

Фурс Анастасия Николаевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	- <i>организация по месту работы, службы</i>
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>3 рабочих дня</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Морозова Илона Васильевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:
с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье – выходной

в её отсутствие:

Фурс Анастасия Николаевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:
с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье – выходной

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ, ЗА КОТОРЫЙ ВЫПЛАЧЕНО ПОСОБИЕ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.29.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	- <i>организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре;</i> - <i>орган по труду, занятости и социальной защите;</i> - <i>органы Фонда</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	- <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>3 дня со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Морозова Илона Васильевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

в её отсутствие:

Фурс Анастасия Николаевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

Наименование административной процедуры	ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.35.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	- <i>организация по месту работы, службы умершего (погибшего) или одного из родителей умершего ребенка (детей);</i> - <i>орган, назначающий и (или) выплачивающий пенсию, пособие по безработице;</i> - <i>местный исполнительный и распорядительный орган</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	- <i>заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего);</i> - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;</i> - <i>справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь;</i> - <i>свидетельство о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь;</i> - <i>свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей);</i> - <i>справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся - в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет</i> - <i>трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) – в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, 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>

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Морозова Илона Васильевна – главный специалист

(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

в её отсутствие:

Фурс Анастасия Николаевна – главный специалист

(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

Наименование административной процедуры	ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.35¹.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	- <i>государственный орган (организация) по последнему месту государственной гражданской службы умершего,</i> - <i>управление (отдел) по труду, занятости и социальной защите районного (городского) исполнительного комитета,</i> - <i>управление (отдел) социальной защиты местной администрации района в городе по месту жительства умершего (при реорганизации (ликвидации) государственного органа (организации), являющегося последним местом государственной гражданской службы умершего)</i>
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	- <i>заявление</i> - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> - <i>документы, подтверждающие заключение брака, родственные отношения</i> - <i>свидетельство о смерти</i> - <i>копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие последнее место государственной гражданской службы умершего</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, 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 рабочих дней</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>единовременно</i>

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Морозова Илона Васильевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

в её отсутствие:

Фурс Анастасия Николаевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:
с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье – выходной

Наименование административной процедуры	Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году
Номер административной процедуры по Перечню – 2.44.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	- <i>организация по месту работы, службы</i>
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	- <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, 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 за прием документов и осуществление административной процедуры:

Морозова Илона Васильевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:
с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье – выходной
в её отсутствие:

Фурс Анастасия Николаевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:
с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье – выходной

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

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАЛИЧИИ (ОТСУТСТВИИ) ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЛИСТОВ И (ИЛИ) ИНЫХ ТРЕБОВАНИЙ О ВЗЫСКАНИИ С ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО НАЛОГАМ, ДРУГИМ НЕИСПОЛНЕННЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ ПЕРЕД РЕСПУБЛИКОЙ БЕЛАРУСЬ, ЕЕ АДМИНИСТРАТИВНО- ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ЕДИНИЦАМИ, ЮРИДИЧЕСКИМИ И ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ВОПРОСА О ВЫХОДЕ ИЗ ГРАЖДАНСТВА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Номер административной процедуры по Перечню – 18.7.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	- <i>организация по месту работы, службы, учебы;</i> - <i>налоговый орган</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	- <i>заявление;</i> - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, 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 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>6 месяцев</i>

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Морозова Илона Васильевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:
с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье – выходной

в её отсутствие:

Фурс Анастасия Николаевна – главный специалист
(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:
с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье – выходной

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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>- организация и (или) индивидуальный предприниматель по месту работы, службы и иному месту получения доходов</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>3 дня</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Морозова Илона Васильевна – главный специалист

(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

в её отсутствие:

Фурс Анастасия Николаевна – главный специалист

(кабинет № 222, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной