

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

ГЛАВА 2

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА ВЫПИСКИ (КОПИИ) ИЗ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.1.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>финансовый отдел горисполкома</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

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

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

На время её отсутствия – ВОРОНОВИЧ АЛЁНА СЕРГЕЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел. 50-72-51

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

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

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

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

На время её отсутствия – ВОРОНОВИЧ АЛЁНА СЕРГЕЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел. 50-72-51

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

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.3.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>финансовый отдел горисполкома</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

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

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

На время её отсутствия – ВОРОНОВИЧ АЛЁНА СЕРГЕЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел. 50-72-51

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

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

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

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

На время её отсутствия – ВОРОНОВИЧ АЛЁНА СЕРГЕЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел. 50-72-51

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

Наименование административной процедуры	НАЗНАЧЕНИЯ ПОСОБИЯ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.5.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>финансовый отдел горисполкома</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, листок нетрудоспособности справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</i>

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

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

На время её отсутствия – ВОРОНОВИЧ АЛЁНА СЕРГЕЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел. 50-72-51

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

Наименование административной процедуры	НАЗНАЧЕНИЯ ПОСОБИЯ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ РЕБЕНКА
Номер административной процедуры по Перечню – 2.6.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>финансовый отдел горисполкома</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,</i>

	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 отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	единовременно

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

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

На время её отсутствия – ВОРОНОВИЧ АЛЁНА СЕРГЕЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел. 50-72-51

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

Наименование административной процедуры	НАЗНАЧЕНИЯ ПОСОБИЯ ЖЕНЩИНАМ, СТАВШИМ НА УЧЕТ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДО 12-НЕДЕЛЬНОГО СРОКА БЕРЕМЕННОСТИ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.8.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>финансовый отдел горисполкома</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<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>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>единовременно</i>

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

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

На время её отсутствия – ВОРОНОВИЧ АЛЁНА СЕРГЕЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел. 50-72-51

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

Наименование административной процедуры	НАЗНАЧЕНИЯ ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.9.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>финансовый отдел горисполкома</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления	<i>заявление</i>

административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей - не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца или убежище в Республике Беларусь,- при наличии таких свидетельств) 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 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 – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) - для лиц, находящихся в таком отпуске выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей) (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия справка о том, что гражданин является обучающимся справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия
--	---

	документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	по день достижения ребенком 3-летнего возраста

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

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

На время её отсутствия – ВОРОНОВИЧ АЛЁНА СЕРГЕЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел. 50-72-51

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

Наименование административной процедуры	НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ СЕМЬЯМ НА ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ОТ 3 ДО 18 ЛЕТ В ПЕРИОД ВОСПИТАНИЯ РЕБЕНКА В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.9-1	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	финансовый отдел горисполкома
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь,- при наличии таких свидетельств) справка о том, что гражданин является обучающимся,- предоставляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного) выписка из решения суда об усыновлении (удочерении)– для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)

	копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей выписки (копии) из трудовых книжек родителей, (усыновителей (удочерителей), опекунов(попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении 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 агроэкотуризма 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) 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
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия

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

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

На время её отсутствия – ВОРОНОВИЧ АЛЁНА СЕРГЕЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел. 50-72-51

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

Наименование административной процедуры	НАЗНАЧЕНИЯ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ СТАРШЕ 3 ЛЕТ ИЗ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ СЕМЕЙ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.12.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относятся осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	финансовый отдел горисполкома
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств) выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя) копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, семей граждан, проходящих альтернативную службу справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года) выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, - для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя)

	<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 отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	<i>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</i> <i>сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</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	<i>по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо на день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста</i>

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

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

На время её отсутствия – ВОРОНОВИЧ АЛЁНА СЕРГЕЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел. 50-72-51

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

Наименование административной процедуры	НАЗНАЧЕНИЯ ПОСОБИЯ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ ПО УХОДУ ЗА БОЛЬНЫМ РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 14 ЛЕТ (РЕБЕНКОМ-ИНВАЛИДОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 18 ЛЕТ)
Номер административной процедуры по Перечню – 2.13.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>финансовый отдел горисполкома</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>листок нетрудоспособности</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня обращения а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</i>

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

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

На время её отсутствия – ВОРОНОВИЧ АЛЁНА СЕРГЕЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51

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

Наименование административной процедуры	НАЗНАЧЕНИЯ ПОСОБИЯ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ И РЕБЕНКОМ-ИНВАЛИДОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 18 ЛЕТ В СЛУЧАЕ БОЛЕЗНИ МАТЕРИ ЛИБО ДРУГОГО ЛИЦА, ФАКТИЧЕСКИ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО УХОД ЗА РЕБЕНКОМ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.14.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>финансовый отдел горисполкома</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>листок нетрудоспособности</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>на срок указанный в листке нетрудоспособности</i>

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

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

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

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

Наименование административной процедуры	НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ-ИНВАЛИДОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 18 ЛЕТ В СЛУЧАЕ ЕГО САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ, МЕДИЦИНСКОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.16.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>финансовый отдел горисполкома</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>листок нетрудоспособности</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые	-

отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</i>

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

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

На время её отсутствия – ВОРОНОВИЧ АЛЁНА СЕРГЕЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел. 50-72-51

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

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

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

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

На время её отсутствия – ВОРОНОВИЧ АЛЁНА СЕРГЕЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел. 50-72-51

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

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О НЕПОЛУЧЕНИИ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.18-1	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>финансовый отдел горисполкома</i>
Документы и (или) сведения, представляемые	<i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>

гражданином для осуществления административной процедуры	
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

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

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

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О ВЫХОДЕ НА РАБОТУ, СЛУЖБУ ДО ИСТЕЧЕНИЯ ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ И ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЯ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.19.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	финансовый отдел горисполкома
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

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

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

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ ОБ УДЕРЖАНИИ АЛИМЕНТОВ И ИХ РАЗМЕРЕ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.20.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	финансовый отдел горисполкома

орган)	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

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

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

На время её отсутствия – ВОРОНОВИЧ АЛЁНА СЕРГЕЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел. 50-72-51

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

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О НЕОБЕСПЕЧЕННОСТИ РЕБЕНКА В ТЕКУЩЕМ ГОДУ ПУТЕВКОЙ 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>финансовый отдел горисполкома</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

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

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

На время её отсутствия – ВОРОНОВИЧ АЛЁНА СЕРГЕЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел. 50-72-51

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

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАХОЖДЕНИИ В ОТПУСКЕ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА 3 ЛЕТ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.25.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный	<i>финансовый отдел горисполкома</i>

орган)	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	3 рабочих дня со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

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

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

На время её отсутствия – ВОРОНОВИЧ АЛЁНА СЕРГЕЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел. 50-72-51

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

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ, ЗА КОТОРЫЙ ВЫПЛАЧЕНО ПОСОБИЕ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.29.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	финансовый отдел горисполкома
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	3 дня со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

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

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

На время её отсутствия – ВОРОНОВИЧ АЛЁНА СЕРГЕЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел. 50-72-51

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

Наименование административной процедуры	ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.35.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>финансовый отдел горисполкома</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 отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	<i>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на дату смерти (при необходимости)</i> <i>справки об уплате обязательных страховых взносов в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь и о доходах, с которых они начислены, лицам, уплачивающим обязательные страховые взносы самостоятельно (при необходимости)</i> <i>сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства (при необходимости)</i> <i>справка о периодах уплаты обязательных страховых взносов для назначения пособия на погребение</i> <i>справка о регистрации гражданина в качестве безработного</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>единовременно</i>

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

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

На время её отсутствия – ВОРОНОВИЧ АЛЁНА СЕРГЕЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел. 50-72-51

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

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

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

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

На время её отсутствия – ВОРОНОВИЧ АЛЁНА СЕРГЕЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел. 50-72-51

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

ГЛАВА 18

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

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАЛИЧИИ (ОТСУТСТВИИ) ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЛИСТОВ И (ИЛИ) ИНЫХ ТРЕБОВАНИЙ О ВЗЫСКАНИИ С ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО НАЛОГАМ, ДРУГИМ НЕИСПОЛНЕННЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ ПЕРЕД РЕСПУБЛИКОЙ БЕЛАРУСЬ, ЕЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ЕДИНИЦАМИ, ЮРИДИЧЕСКИМИ И ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ
---	---

	ДЛЯ РЕШЕНИЯ ВОПРОСА О ВЫХОДЕ ИЗ ГРАЖДАНСТВА РЕСПУБЛИКИ
	БЕЛАРУСЬ
Номер административной процедуры по Перечню – 18.7.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>финансовый отдел горисполкома</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>6 месяцев</i>

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

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

На время её отсутствия – ВОРОНОВИЧ АЛЁНА СЕРГЕЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел. 50-72-51

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

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

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

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

На время её отсутствия – ВОРОНОВИЧ АЛЁНА СЕРГЕЕВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел. 50-72-51

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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