

П Е Р Е Ч Е Н Ь
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ
УЧРЕЖДЕНИЕМ «СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ
ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 1 им.В.Е.ШЕРШУКОВА
г.НОВОПОЛОЦКА»

СОГЛАСНО УКАЗАМ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ от 26 апреля 2010 г. № 200 «ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУРАХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ И ИНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ГРАЖДАН», от 19.04.2012г. №197 «О ВНЕСЕНИИ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ от 26.04.2010г. №200»

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА ВЫПИСКИ (КОПИИ) ИЗ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.1.	
Государственный орган (иная организация), в кото- рый гражданин должен обратиться	<i>- организация по месту работы, службы</i>
Документы и (или) сведе- ния, представляемые граж- данином для осуществления административной процедуры	<i>-</i>
Документы и (или) сведе- ния, запрашиваемые отде- лом, которые граждане вправе предоставить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении админи- стративной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осу- ществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (реше- ния), выдаваемых (прини- маемого) при осуществле- нии административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: Пронько Ольга Валерьевна, секретарь приемной руководителя, ул. Молодежная, 49-а, приемная, тел. 51 99 11

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00),
суббота, воскресенье - выходной

На время её отсутствия: Кармалыс Галина Анатольевна, инструктор-методист, ул. Молодежная, 49-а, учебная часть, тел. 51 95 39

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье - выходной

Лицо, ответственное за прием и сбор документов: Пронько Ольга Валерьевна, секретарь приемной руководителя, приемная, ул. Молодежная 49-а, тел. 51 99 11

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00),
суббота, воскресенье – выходной

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О МЕСТЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ И ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.2.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- организация по месту работы, службы</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>-</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые граждане вправе предоставить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: Пронько Ольга Валерьевна, секретарь приемной руководителя, ул. Молодежная, 49-а, приемная, тел. 51 99 11

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00),
суббота, воскресенье - выходной

На время её отсутствия: Кармалыс Галина Анатольевна, инструктор-методист, ул. Молодежная, 49-а, учебная часть, тел. 51 95 39

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье - выходной

Лицо, ответственное за прием и сбор документов: Пронько Ольга Валерьевна, секретарь приемной руководителя, приемная, ул. Молодежная 49-а, тел. 51 99 11

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00),
суббота, воскресенье – выходной

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.3.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- организация по месту работы, службы</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые граждане вправе предоставить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: Пронько Ольга Валерьевна, секретарь приемной руководителя, ул. Молодежная, 49-а, приемная, тел. 51 99 11

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00),
суббота, воскресенье - выходной

На время её отсутствия: Кармалыс Галина Анатольевна, инструктор-методист, ул. Молодежная, 49-а, учебная часть, тел. 51 95 39

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье - выходной

Лицо, ответственное за прием и сбор документов: Пронько Ольга Валерьевна, секретарь приемной руководителя, приемная, ул. Молодежная 49-а, тел. 51 99 11

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00),
суббота, воскресенье – выходной

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ (ДЕНЕЖНОГО ДОВОЛЬСТВИЯ)
Номер административной процедуры по Перечню – 2.4.	
Государственный орган (иная организация), в кото- рый гражданин должен обратиться	<i>- организация по месту работы, службы</i>
Документы и (или) сведе- ния, представляемые граж- данином для осуществления административной процедуры	-
Документы и (или) сведе- ния, запрашиваемые отде- лом, которые граждане вправе предоставить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении админи- стративной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осу- ществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (реше- ния), выдаваемых (прини- маемого) при осуществле- нии административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: главный бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополюцка», ул. Молодежная, 74, **тел. 51 52 11**

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье – выходной

На время её отсутствия: бухгалтеры ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополюцка», ул. Молодежная, 74, кабинет 224, тел. 51 52 07

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье - выходной

Лицо, ответственное за прием и сбор документов: Пронько Ольга Валерьевна, секретарь приемной руководителя, приемная, ул. Молодежная 49-а, тел. 51 99 11

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00),
суббота, воскресенье – выходной

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.5.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- организация по месту работы, службы, учебы;</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>- органы Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</i> <i>- листок нетрудоспособности</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые граждане вправе предоставить 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</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</i>

Ответственное лицо: главный бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополюцка», ул. Молодежная, 74, тел. **51 52 11**

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье – выходной

На время её отсутствия: бухгалтеры ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополюцка», ул. Молодежная, 74, кабинет 224, тел. 51 52 07

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье - выходной

Лицо, ответственное за прием и сбор документов: Пронько Ольга Валерьевна,
секретарь приемной руководителя, приемная, ул. Молодежная 49-а, тел. 51 99 11

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00),
суббота, воскресенье – выходной

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ РЕБЕНКА
Номер административной процедуры по Перечню – 2.6.	
Государственный орган (иная организация), в кото- рый гражданин должен обратиться	- организация по месту работы, службы, учебы; - орган по труду, занятости и социальной защите
Документы и (или) сведе- ния, представляемые граж- данином для осуществления административной процедуры	- заявление; - паспорт, или иной документ удостоверяющий личность; - справка о рождении ребенка - в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь, - свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь; - свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей); - копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее - усыновление) - для семей, усыновивших (удочеривших) (далее-усыновившие) детей; - выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее-усыновители), (опекунов) 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
Документы и (или) сведе- ния, запрашиваемые отде- лом, которые граждане вправе предоставить самостоятельно	- справка о месте жительства и составе семьи (или копии лицевого счета)
Размер платы, взимаемой при осуществлении админи- стративной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осу- ществления административ- ной процедуры	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других

тивной процедуры	<i>государственных, ведомственных органов, иных организаций –1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>единовременно</i>

Ответственное лицо: главный бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополоцка», ул. Молодежная, 74, **тел. 51 52 11**

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье – выходной

На время её отсутствия: бухгалтеры ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополоцка», ул. Молодежная, 74, кабинет 224, тел. 51 52 07

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье - выходной

Лицо, ответственное за прием и сбор документов: Пронько Ольга Валерьевна, секретарь приемной руководителя, приемная, ул. Молодежная 49-а, тел. 51 99 11

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00),
суббота, воскресенье – выходной

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ЖЕНЩИНАМ, СТАВШИМ НА УЧЕТ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ЗДРАВООХРАНЕ-НИЯ ДО 12- НЕДЕЛЬНОГО СРОКА БЕРЕМЕННОСТИ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.8.	
Государственный орган (иная организация), в кото- рый гражданин должен обратиться	- <i>организация по месту работы, службы, учебы;</i> - <i>орган по труду, занятости и социальной защите</i>
Документы и (или) сведе- ния, представляемые граж- данином для осуществления административной процедуры	- <i>заявление;</i> - <i>паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;</i> - <i>заключение врачебно-консультативной комиссии;</i> - <i>выписки (копии из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость в случае необходимости определения места назначения пособия;</i> - <i>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи – для неполных семей</i>
Документы и (или) сведе- ния, запрашиваемые отде- лом, которые граждане вправе предоставить самостоятельно	- <i>справка о месте жительства и составе семьи (или копии лицевого счета)</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении админи- стративной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осу- ществления 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 (реше- ния), выдаваемых (прини- маемого) при осуществле- нии административной процедуры	<i>единовременно</i>

Ответственное лицо: главный бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополоцка», ул. Молодежная, 74, **тел. 51 52 11**

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье – выходной

На время её отсутствия: бухгалтеры ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополоцка», ул. Молодежная, 74, кабинет 224, тел. 51 52 07

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье - выходной

Лицо, ответственное за прием и сбор документов: Пронько Ольга Валерьевна, секретарь приемной руководителя, приемная, ул. Молодежная 49-а, тел. 51 99 11

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00),
суббота, воскресенье – выходной

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

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), в кото- рый гражданин должен обратиться	- организация по месту работы, службы, учебы; - орган по труду, занятости и социальной защите
Документы и (или) сведе- ния, представляемые граж- данином для осуществления административной процедуры	- заявление; - паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность; - свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь -при наличии такого свидетельства; - копия решения суда об усыновлении -для семей, усыновивших детей; - выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, в случае необходимости определения места назначения пособия; - справка о том, что гражданин является обучающимся; - копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей; - справка о выходе на работу, службу, учебу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия-при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи; - удостоверение ребенка-инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении ребенку инвалидности – для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; - свидетельство о заключении брака, копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, других военно-обязанных лиц; - удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных авариях – для граждан

	<i>постоянно преимущественно проживающих на территории радиоактивного загрязнения, в зоне последующего отселения и в зоне с правом на отселение</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые граждане вправе предоставить самостоятельно	<i>- справка о месте жительства и составе семьи (или копии лицевого счета)</i> <i>- решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки-для граждан, назначенных опекунами ребенка</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>по день достижения ребенком возраста 3-х лет</i>

Ответственное лицо: главный бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополюцка» , ул. Молодежная, 74, **тел. 51 52 11**

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье – выходной

На время её отсутствия: бухгалтеры ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополюцка», ул. Молодежная, 74, кабинет 224, тел. 51 52 07

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье - выходной

Лицо, ответственное за прием и сбор документов: Пронько Ольга Валерьевна, секретарь приемной руководителя, приемная, ул. Молодежная 49-а, тел. 51 99 11

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00),
суббота, воскресенье – выходной

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ СТАРШЕ 3 ЛЕТ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.12.	
Государственный орган (иная организация), в кото- рый гражданин должен обратиться	- организация по месту работы, службы, учебы; - орган по труду, занятости и социальной защите
Документы и (или) сведе- ния, представляемые граж- данином 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 предоставлен статус беженца в Республике Беларусь - при наличии таких свидетельств); - копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иного документа, подтверждающего категорию неполной семьи,- для неполных семей; - копия решения суда об усыновлении –для семей, усыновивших детей; - справка о том, что гражданин является обучающимся (на детей старше 14 лет предоставляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года); - сведения о полученных доходах (их отсутствии) каждого члена семьи за год, предшествующий году обращения; - удостоверение ребенка-инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; - справка об удержании алиментов и их размере; - справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу; - удостоверение инвалида – для родителя в неполной семье, которому установлена инвалидность I или II группы; - выписки (копии) из трудовых книжек родителей, усыновителей, (опекунов) или иных документов, подтверждающих их занятость; - свидетельство о заключении брака, копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, других военнообязанных лиц

Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые граждане вправе предоставить самостоятельно	- справка о месте жительства и составе семьи (или копии лицевого счета) - справка об уплате обязательных страховых взносов в Фонд в установленные сроки и о доходах, с которых они исчислены – для лиц, уплачивающих страховые взносы самостоятельно; - справки о том, что местонахождение лица, обязанного уплачивать алименты, в месячный срок со дня объявления розыска не установлено; - справки о нахождении лица, обязанного уплачивать алименты в учреждении уголовно-исполнительной системы или лечебно-трудовом профилактории МВД и об отсутствии у него заработка; - решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки для граждан, назначенных опекунами ребенка - справки о том, что лицу, обязанному уплачивать алименты, выдан паспорт гражданина РБ для постоянного проживания за пределами РБ
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
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>по 31 июля или по 31 декабря календарного года, в которые назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16, 18 летнего возраста</i>

Ответственное лицо: главный бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополоцка», ул. Молодежная, 74, **тел. 51 52 11**

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье – выходной

На время её отсутствия: бухгалтеры ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополоцка», ул. Молодежная, 74, кабинет 224, тел. 51 52 07

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье - выходной

Лицо, ответственное за прием и сбор документов: Пронько Ольга Валерьевна, секретарь приемной руководителя, приемная, ул. Молодежная 49-а, тел. 51 99 11

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00),
суббота, воскресенье – выходной

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА БОЛЬНЫМ РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 14 ЛЕТ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.13.	
Государственный орган (иная организация), в кото- рый гражданин должен обратиться	<i>- организация по месту работы, службы</i>
Документы и (или) сведе- ния, представляемые граж- данином для осуществления административной процедуры	<i>- листок нетрудоспособности</i>
Документы и (или) сведе- ния, запрашиваемые отде- лом, которые граждане вправе предоставить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении админи- стративной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осу- ществления административ- ной процедуры	<i>10 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (реше- ния), выдаваемых (прини- маемого) при осуществле- нии административной процедуры	<i>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</i>

Ответственное лицо: главный бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополюцка», ул. Молодежная, 74, тел. **51 52 11**

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье – выходной

На время её отсутствия: бухгалтеры ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополюцка», ул. Молодежная, 74, кабинет 224, тел. 51 52 07

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье - выходной

Лицо, ответственное за прием и сбор документов: Пронько Ольга Валерьевна, секретарь приемной руководителя, приемная, ул. Молодежная 49-а, тел. 51 99 11

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00),
суббота, воскресенье – выходной

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 3-х ЛЕТ И РЕБЕНКОМ-ИНВАЛИДОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 18 ЛЕТ В СЛУЧАЕ БОЛЕЗНИ МАТЕРИ ЛИБО ДРУГОГО ЛИЦА, ФАКТИЧЕСКИ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО УХОД ЗА РЕБЕНКОМ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.14.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- организация по месту работы, службы</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- листок нетрудоспособности</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые граждане вправе предоставить 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</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</i>

Ответственное лицо: главный бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополоцка», ул. Молодежная, 74, **тел. 51 52 11**

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье – выходной

На время её отсутствия: бухгалтеры ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополоцка», ул. Молодежная, 74, кабинет 224, тел. 51 52 07

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье - выходной

Лицо, ответственное за прием и сбор документов: Пронько Ольга Валерьевна, секретарь приемной руководителя, приемная, ул. Молодежная 49-а, тел. 51 99 11

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00),
суббота, воскресенье – выходной

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПРИ САНАТОРНО-КУРОРТНОМ ЛЕЧЕНИИ РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА
Номер административной процедуры по Перечню – 2.16.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- организация по месту работы, службы</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- листок нетрудоспособности</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые граждане вправе предоставить 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</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</i>

Ответственное лицо: главный бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополюцка», ул. Молодежная, 74, тел. 51 52 11

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье – выходной

На время её отсутствия: бухгалтеры ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополюцка», ул. Молодежная, 74, кабинет 224, тел. 51 52 07

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье - выходной

Лицо, ответственное за прием и сбор документов: Пронько Ольга Валерьевна, секретарь приемной руководителя, приемная, ул. Молодежная 49-а, тел. 51 99 11

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00),
суббота, воскресенье – выходной

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ И ПЕРИОДЕ ЕГО ВЫПЛАТЫ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.18.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- организация, выплачивающая пособие</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 граждане вправе предоставить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: главный бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополоцка», ул. Молодежная, 74, **тел. 51 52 11**

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье – выходной

На время её отсутствия: бухгалтеры ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополоцка», ул. Молодежная, 74, кабинет 224, тел. 51 52 07

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье - выходной

Лицо, ответственное за прием и сбор документов: Пронько Ольга Валерьевна, секретарь приемной руководителя, приемная, ул. Молодежная 49-а, тел. 51 99 11

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00),
суббота, воскресенье – выходной

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О ВЫХОДЕ НА РАБОТУ, СЛУЖБУ ДО ИСТЕЧЕНИЯ ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 3-Х ЛЕТ И ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЯ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.19.	
Государственный орган (иная организация), в кото- рый гражданин должен обратиться	<i>- организация по месту работы, службы</i>
Документы и (или) сведе- ния, представляемые граж- данином для осуществления административной процедуры	<i>-</i>
Документы и (или) сведе- ния, запрашиваемые отде- лом, которые граждане вправе предоставить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении админи- стративной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осу- ществления административ- ной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (реше- ния), выдаваемых (прини- маемого) при осуществле- нии административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: главный бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополоцка», ул. Молодежная, 74, **тел. 51 52 11**

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье – выходной

На время её отсутствия: бухгалтеры ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополоцка», ул. Молодежная, 74, кабинет 224, тел. 51 52 07

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье - выходной

Лицо, ответственное за прием и сбор документов: Пронько Ольга Валерьевна, секретарь приемной руководителя, приемная, ул. Молодежная 49-а, тел. 51 99 11

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00),

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ ОБ УДЕРЖАНИИ АЛИМЕНТОВ И ИХ РАЗМЕРЕ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.20.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- 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 отделом, которые граждане вправе предоставить 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 (приняемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: главный бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополоцка», ул. Молодежная, 74, **тел. 51 52 11**

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье – выходной

На время её отсутствия: бухгалтеры ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополоцка», ул. Молодежная, 74, кабинет 224, тел. 51 52 07

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье - выходной

Лицо, ответственное за прием и сбор документов: Пронько Ольга Валерьевна, секретарь приемной руководителя, приемная, ул. Молодежная 49-а, тел. 51 99 11

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00),
суббота, воскресенье – выходной

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О НЕОБЕСПЕЧЕННОСТИ РЕБЕНКА В ТЕКУЩЕМ ГОДУ ПУТЕВКОЙ ЗА СЧЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ В ЛАГЕРЬ С КРУГЛОСУТОЧНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.24.	
Государственный орган (иная организация), в кото- рый гражданин должен обратиться	<i>- организация по месту работы, службы</i>
Документы и (или) сведе- ния, представляемые граж- данином для осуществления административной процедуры	<i>-</i>
Документы и (или) сведе- ния, запрашиваемые отде- лом, которые граждане вправе предоставить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении админи- стративной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осу- ществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (реше- ния), выдаваемых (прини- маемого) при осуществле- нии административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: главный бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополоцка», ул. Молодежная, 74, **тел. 51 52 11**

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье – выходной

На время её отсутствия: бухгалтеры ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополоцка», ул. Молодежная, 74, кабинет 224, тел. 51 52 07

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье - выходной

Лицо, ответственное за прием и сбор документов: Пронько Ольга Валерьевна, секретарь приемной руководителя, приемная, ул. Молодежная 49-а, тел. 51 99 11

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00),

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАХОЖДЕНИИ В ОТПУСКЕ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА 3 ЛЕТ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.25.	
Государственный орган (иная организация), в кото- рый гражданин должен обратиться	<i>- организация по месту работы, службы</i>
Документы и (или) сведе- ния, представляемые граж- данином для осуществления административной процедуры	-
Документы и (или) сведе- ния, запрашиваемые отде- лом, которые граждане вправе предоставить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении админи- стративной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осу- ществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (реше- ния), выдаваемых (прини- маемого) при осуществле- нии административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: главный бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополоцка», ул. Молодежная, 74, **тел. 51 52 11**

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье – выходной

На время её отсутствия: бухгалтеры ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополоцка», ул. Молодежная, 74, кабинет 224, тел. 51 52 07

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье - выходной

Лицо, ответственное за прием и сбор документов: Пронько Ольга Валерьевна, секретарь приемной руководителя, приемная, ул. Молодежная 49-а, тел. 51 99 11

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00),
суббота, воскресенье – выходной

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ, ЗА КОТОРЫЙ ВЫПЛАЧЕНО ПОСОБИЕ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.29.	
Государственный орган (иная организация), в кото- рый гражданин должен обратиться	<i>- организация по месту работы, службы, учебы; - орган по труду, занятости и социальной защите; - органы Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты</i>
Документы и (или) сведе- ния, представляемые граж- данином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведе- ния, запрашиваемые отде- лом, которые граждане вправе предоставить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении админи- стративной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осу- ществления административной процедуры	<i>3 дня со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (реше- ния), выдаваемых (прини- маемого) при осуществле- нии административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: главный бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополюцка», ул. Молодежная, 74, **тел. 51 52 11**

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье – выходной

На время её отсутствия: бухгалтеры ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополюцка», , ул. Молодежная, 74, кабинет 224, тел. 51 52 07

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье - выходной

Лицо, ответственное за прием и сбор документов: Пронько Ольга Валерьевна, секретарь приемной руководителя, приемная, ул. Молодежная 49-а, тел. 51 99 11

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00),
суббота, воскресенье – выходной

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ (МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ) НА ПОГРЕБЕНИЕ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.35.	
Государственный орган (иная организация), в кото- рый гражданин должен обратиться	<i>- организация по месту работы, службы умершего (погибшего) или одного из родителей умершего ребенка (детей); - орган, назначающий и (или) выплачивающий пенсию, пособие по безработице; - местный исполнительный и распорядительный орган</i>
Документы и (или) сведе- ния, представляемые граж- данином для осуществления административной процедуры	<i>- заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего); - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя; - справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь; - свидетельство о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь; - свидетельство о рождении (при его наличии) в случае смерти ребенка (детей); - справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся - в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет</i>
Документы и (или) сведе- ния, запрашиваемые отде- лом, которые граждане вправе предоставить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении админи- стративной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осу- ществления 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 (реше- ния), выдаваемых (прини- маемого) при осуществле- нии административной	<i>единовременно</i>

процедуры	
-----------	--

Ответственное лицо: главный бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополоцка», ул. Молодежная, 74, тел. 51 52 11

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье – выходной

На время её отсутствия: бухгалтеры ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополоцка», ул. Молодежная, 74, кабинет 224, тел. 51 52 07

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье - выходной

Лицо, ответственное за прием и сбор документов: Пронько Ольга Валерьевна, секретарь приемной руководителя, приемная, ул. Молодежная 49-а, тел. 51 99 11

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00),
суббота, воскресенье – выходной

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О НЕВЫДЕЛЕНИИ ПУТЕВКИ НА ДЕТЕЙ НА САНАТОРНО- КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ И ОЗДОРОВЛЕНИЕ В ТЕКУЩЕМ ГОДУ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.44.	
Государственный орган (иная организация), в кото- рый гражданин должен обратиться	<i>- организация по месту работы, службы</i>
Документы и (или) сведе- ния, представляемые граж- данином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведе- ния, запрашиваемые отде- лом, которые граждане вправе предоставить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении админи- стративной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осу- ществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (реше- ния), выдаваемых (прини- маемого) при осуществле- нии административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: главный бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополоцка», ул. Молодежная, 74, **тел. 51 52 11**

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье – выходной

На время её отсутствия: бухгалтеры ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополоцка», ул. Молодежная, 74, кабинет 224, тел. 51 52 07

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье - выходной

Лицо, ответственное за прием и сбор документов: Пронько Ольга Валерьевна, секретарь приемной руководителя, приемная, ул. Молодежная 49-а, тел. 51 99 11

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00),
суббота, воскресенье – выходной

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

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАЛИЧИИ ИЛИ ОБ ОТСУТСТВИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЛИСТОВ И (ИЛИ) ИНЫХ ТРЕБОВАНИЙ О ВЗЫСКАНИИ С ЛИЦА ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО НАЛОГАМ, ДРУГИМ ДОЛГАМ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ ПЕРЕД РЕСПУБЛИКОЙ БЕЛАРУСЬ, ЕЁ ЮРИДИЧЕСКИМИ И ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ВОПРОСА О ВЫХОДЕ ИЗ ГРАЖДАНСТВА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Номер административной процедуры по Перечню – 18.7.	
Государственный орган (иная организация), в кото- рый гражданин должен обратиться	<i>- организация по месту работы, службы, учебы; - налоговый орган по месту постановки гражданина на учет (месту его жительства)</i>
Документы и (или) сведе- ния, представляемые граж- данином для осуществления административной процедуры	<i>- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведе- ния, запрашиваемые отде- лом, которые граждане вправе предоставить самостоятельно	<i>перечень документов не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении админи- стративной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осу- ществления 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 (реше- ния), выдаваемых (прини- маемого) при осуществле- нии административной процедуры	<i>6 месяцев</i>

Ответственное лицо: главный бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополоцка», ул. Молодежная, 74, тел. 51 52 11

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье – выходной

На время её отсутствия: бухгалтеры ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополоцка», ул. Молодежная, 74, кабинет 224, тел. 51 52 07

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье - выходной

Лицо, ответственное за прием и сбор документов: Пронько Ольга Валерьевна, секретарь приемной руководителя, приемная, ул. Молодежная 49-а, тел. 51 99 11

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00),
суббота, воскресенье – выходной

**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**

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О ДОХОДАХ, ИСЧИС- ЛЕННЫХ И УДЕРЖАННЫХ СУММАХ ПОДО- ХОДНОГО НАЛОГА С ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ
Номер административной процедуры по Перечню – 18.13.	
Государственный орган (иная организация), в кото- рый гражданин должен обратиться	<i>- организация по месту работы, службы и иному месту получения доходов</i>
Документы и (или) сведе- ния, представляемые граж- данином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведе- ния, запрашиваемые отде- лом, которые граждане вправе предоставить самостоятельно	<i>перечень документов не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении админи- стративной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осу- ществления административной процедуры	<i>в день обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (реше- ния), выдаваемых (прини- маемого) при осуществле- нии административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: главный бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополоцка», ул. Молодежная, 74, **тел. 51 52 11**

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье – выходной

На время её отсутствия: бухгалтеры ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополоцка», ул. Молодежная, 74, кабинет 224, тел. 51 52 07

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
суббота, воскресенье - выходной

Лицо, ответственное за прием и сбор документов: Пронько Ольга Валерьевна, секретарь приемной руководителя, приемная, ул. Молодежная 49-а, тел. 51 99 11

Прием граждан: понедельник – пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00),
суббота, воскресенье – выходной