

**ПЕРЕЧЕНЬ И НОМЕРА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
осуществляемых ОАО "Гомельремстрой" по заявлениям граждан в
соответствии с Указом Президента Республики Беларусь
от 26 апреля 2010 года № 200**

**2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году
путевкой за счет средств государственного социального страхования в
лагерь с круглосуточным пребыванием**

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

**председатель комиссии по оздоровлению: Плиска Галина Ивановна, тел.
60 17 97**

**ОБРАЩАТЬСЯ: приемная руководителя предприятия, 2 этаж, кабинет
2.4.**

**ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00
до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00**

2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки

**2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой
должности**

2.3. Выдача справки о периоде работы, службы

**2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком
до достижения им возраста 3 лет**

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

Ведущий специалист по кадрам Лысенко Ольга Николаевна, тел. 607038

ОБРАЩАТЬСЯ: отдел кадров, 2 этаж, кабинет № 2.2.

**ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00
до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00**

**2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного
довольствия)**

2.5. Назначений пособия по беременности и родам

2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка

**2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в
государственных**

организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности

2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет

2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет

**2.13. Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте
до 14 лет**

2.14. Назначение пособия 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

2.16. Назначение пособия при санаторно-курортном лечении ребенка-инвалида

2.18. Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты

2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере

2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам

2.35. Выплата пособия (материальной помощи) на погребение

18.7. Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь, ее юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь

18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтер Кремерова Любовь Михайловна, тел. 57-54-67

ОБРАЩАТЬСЯ: бухгалтерия, 1 этаж, кабинет № 1.1.

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

Ведущий специалист по кадрам Лысенко Ольга Николаевна, тел. 607038

бухгалтер Кремерова Любовь Михайловна, тел. 575467

ОБРАЩАТЬСЯ: бухгалтерия, 1 этаж, кабинет № 1.1.

отдел кадров, 2 этаж, кабинет № 2.2.

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

В случае отсутствия лица, ответственного за выполнение административной процедуры, его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке приказом по предприятию.

Административные процедуры осуществляются **бесплатно**.

**Перечень и номера административных процедур
по которым ОАО "Гомельремстрой" осуществляет
сбор и подготовку материалов для принятия решения, выдачи справки**

административная процедура 2.24.

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О НЕОБЕСПЕЧЕННОСТИ РЕБЕНКА В
ТЕКУЩЕМ ГОДУ ПУТЕВКОЙ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ В ЛАГЕРЬ
С КРУГЛОСУТОЧНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для
осуществления административной процедуры:**

- нет

**Максимальный срок осуществления административной процедуры
5 дней со дня обращения**

**Срок действия справки
Бессрочно**

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

**председатель комиссии по оздоровлению: Плиска Галина Ивановна, тел.
60 17 97**

**ОБРАЩАТЬСЯ: приемная руководителя предприятия, 2 этаж, кабинет
2.4.**

**ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00
до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00**

Административная процедура № 2.1.

**ВЫДАЧА ВЫПИСКИ (КОПИИ) ИЗ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для
осуществления административной процедуры:**

- нет

**Максимальный срок осуществления административной процедуры
5 дней со дня обращения**

Срок действия документа

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

Ведущий специалист по кадрам Лысенко Ольга Николаевна, тел. 607038

ОБРАЩАТЬСЯ: отдел кадров, 2 этаж, кабинет № 2.2.

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

Административная процедура № 2.2.

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О МЕСТЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ
И ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- нет

Максимальный срок осуществления административной процедуры
5 дней со дня обращения

Срок действия справки
Бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

Ведущий специалист по кадрам Лысенко Ольга Николаевна, тел. 60-70-38

ОБРАЩАТЬСЯ: отдел кадров, 2 этаж, кабинет № 2.2.

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

Административная процедура № 2.3.

ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ

Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- нет

Максимальный срок осуществления административной процедуры
5 дней со дня обращения

Срок действия справки

Бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

Ведущий специалист по кадрам Лысенко Ольга Николаевна, тел. 60-70-38

ОБРАЩАТЬСЯ: отдел кадров, 2 этаж, кабинет № 2.2.

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

Административная процедура № 2.4.

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
(ДЕНЕЖНОГО ДОВОЛЬСТВИЯ)**

Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- нет

Максимальный срок осуществления административной процедуры
5 дней со дня обращения

Срок действия справки
бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтер Кремерова Любовь Михайловна, тел. 575467

ОБРАЩАТЬСЯ: бухгалтерия, 1 этаж, кабинет № 1.1.

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

Административная процедура № 2.25.

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАХОЖДЕНИИ В ОТПУСКЕ ПО УХОДУ
ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА 3х ЛЕТ**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- нет

Максимальный срок осуществления административной процедуры
5 дней со дня обращения

Срок действия справки
Бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

Ведущий специалист по кадрам Лысенко Ольга Николаевна, тел. 60-70-38

ОБРАЩАТЬСЯ: отдел кадров, 2 этаж, кабинет № 2.2.

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

Административная процедура № 2.19.

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О ВЫХОДЕ НА РАБОТУ, СЛУЖБУ
ДО ИСТЕЧЕНИЯ ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ
В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ И ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЯ**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для
осуществления административной процедуры:**

- нет

Максимальный срок осуществления административной процедуры
5 дней со дня обращения

Срок действия справки
Бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

Ведущий специалист по кадрам Лысенко Ольга Николаевна, тел. 60-70-38
бухгалтер Кремерова Любовь Михайловна, тел. 57-54-67

ОБРАЩАТЬСЯ:

отдел кадров, 2 этаж, каб. 2.2.
бухгалтерия, 1 этаж, кабинет № 1.1.

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

Административная процедура № 2.5.

НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ
**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для
осуществления административной процедуры:**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- листок нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности)

Максимальный срок осуществления административной процедуры не позднее дня выплаты очередной заработной платы, стипендии, пособия

Срок действия документа

на срок, указанный в листке нетрудоспособности (справке о временной нетрудоспособности)

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтер Кремерова Любовь Михайловна, тел. 575467

ОБРАЩАТЬСЯ: бухгалтерия, 1 этаж, кабинет № 1.1.

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

Административная процедура № 2.6.

НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ РЕБЕНКА

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином 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;
- домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме;
- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей

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 документа
единовременно

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтер Кремерова Любовь Михайловна, тел. 575467

ОБРАЩАТЬСЯ: бухгалтерия, 1 этаж, кабинет № 1.1.

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-30
обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

Административная процедура № 2.8.

**НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ЖЕНЩИНАМ, СТАВШИМ НА УЧЕТ
В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ДО 12-НЕДЕЛЬНОГО СРОКА БЕРЕМЕННОСТИ**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для
осуществления административной процедуры:**

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заключение врачебно-консультационной комиссии

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 документа
Единовременно

ОТВЕТСТВЕННАЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтер Кремерова Любовь Михайловна, тел. 575467

ОБРАЩАТЬСЯ: бухгалтерия, 1 этаж, кабинет № 1.1.

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

Административная процедура № 2.9.

**НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ
В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином 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;
- домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме;
- справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования);
- 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

**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 документа
по день достижения ребенком возраста 3 лет**

ОТВЕТСТВЕННАЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтер Кремерова Любовь Михайловна, тел. 575467

ОБРАЩАТЬСЯ: бухгалтерия, 1 этаж, кабинет № 1.1.

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

**понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00
обеденный перерыв с 12-00 до 13-00**

Административная процедура № 2.12.

НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ СТАРШЕ 3 ЛЕТ

**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 предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств);
- домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме;
- 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 ребенок является обучающимся, - на детей старше 14 лет (представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года), а для учащихся, обучающихся за счет собственных средств, дополнительно указываются соответствующие сведения;
- справка, о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником и относится к приходящему контингенту, - на детей, посещающих учреждения образования (в том числе дошкольные) с круглосуточным режимом пребывания

ребенка;

- сведения о полученных доходах (их отсутствии) каждого члена семьи за год,

предшествующий году обращения;

- удостоверение ребенка-инвалида – 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 родителей в неполной семье, которому установлена

инвалидность I или II группы;

- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иных

документов, подтверждающих их занятость

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 документа

по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день

достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста

ОТВЕТСТВЕННАЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтер Кремерова Любовь Михайловна, тел. 575467

ОБРАЩАТЬСЯ: бухгалтерия, 1 этаж, кабинет № 1.1.

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00

обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

Административная процедура № 2.13.

НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО УХОДУ

ЗА БОЛЬНЫМ РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 14 ЛЕТ

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- листок нетрудоспособности

Максимальный срок осуществления административной процедуры не позднее дня выплаты очередной заработной платы

Срок действия документа

на срок, указанный в листке нетрудоспособности

ОТВЕТСТВЕННАЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтер Кремерова Любовь Михайловна, тел. 575467

ОБРАЩАТЬСЯ: бухгалтерия, 1 этаж, кабинет № 1.1.

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00
обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

Административная процедура № 2.14.

**НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ
ДО ЗЛЕТ И РЕБЕНКОМ-ИНВАЛИДОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 18 ЛЕТ В
СЛУЧАЕ БОЛЕЗНИ МАТЕРИ ЛИБО ДРУГОГО ЛИЦА,
ФАКТИЧЕСКИ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО УХОД ЗА РЕБЕНКОМ**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для
осуществления административной процедуры:

- листок нетрудоспособности

Максимальный срок осуществления административной процедуры
не позднее дня выплаты очередной заработной платы

Срок действия документа

на срок, указанный в листке нетрудоспособности

ОТВЕТСТВЕННАЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтер Кремерова Любовь Михайловна, тел. 575467

ОБРАЩАТЬСЯ: бухгалтерия, 1 этаж, кабинет № 1.1.

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00
обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

Административная процедура № 2.16.

**НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПРИ САНАТОРОНО-КУРОРТНОМ
ЛЕЧЕНИИ РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для
осуществления административной процедуры:

- листок нетрудоспособности

Максимальный срок осуществления административной процедуры
не позднее дня выплаты очередной заработной платы

Срок действия документа

на срок, указанный в листке нетрудоспособности

ОТВЕТСТВЕННАЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтер Кремерова Любовь Михайловна, тел. 575467

ОБРАЩАТЬСЯ: бухгалтерия, 1 этаж, кабинет № 1.1.

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00
обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

Административная процедура № 2.18.

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ НАЗНАЧЕННОГО
ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ И ПЕРИОДЕ ЕГО ВЫПЛАТЫ**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для
осуществления административной процедуры:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры
5 дней со дня обращения

Срок действия справки

бессрочно

ОТВЕТСТВЕННАЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтер Кремерова Любовь Михайловна, тел. 575467

ОБРАЩАТЬСЯ: бухгалтерия, 1 этаж, кабинет № 1.1.

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00
до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

Административная процедура № 2.20.

ВЫДАЧА СПРАВКИ ОБ УДЕРЖАНИИ АЛИМЕНТОВ И ИХ РАЗМЕРЕ

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для
осуществления административной процедуры:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры
5 дней со дня обращения

Срок действия справки

бессрочно

ОТВЕТСТВЕННАЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтер Кремерова Любовь Михайловна, тел. 575467

ОБРАЩАТЬСЯ: бухгалтерия, 1 этаж, кабинет № 1.1.

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00
до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

Административная процедура № 2.29.

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ, ЗА КОТОРЫЙ
ВЫПЛАЧЕНО ПОСОБИЕ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ**
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для
осуществления административной процедуры:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры

3 дня со дня обращения

Срок действия справки

бессрочно

ОТВЕТСТВЕННАЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтер Кремерова Любовь Михайловна, тел. 575467

ОБРАЩАТЬСЯ: бухгалтерия, 1 этаж, кабинет № 1.1.

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00

обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

Административная процедура № 2.35.

**ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ (МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ) НА
ПОГРЕБЕНИЕ**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для
осуществления административной процедуры:

- 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 или воспитанником учреждения образования, - в случае
смерти лица в

возрасте от 18 до 23 лет

Максимальный срок осуществления административной процедуры

1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и
(или)

сведений от других государственных органов, иных организаций – 1
месяц

Срок действия документа

Единовременно

ОТВЕТСТВЕННАЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтер Кремерова Любовь Михайловна, тел. 575467

ОБРАЩАТЬСЯ: бухгалтерия, 1 этаж, кабинет № 1.1.

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

Административная процедура № 18.7.

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАЛИЧИИ ИЛИ ОБ ОТСУТСТВИИ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЛИСТОВ И (ИЛИ) ИНЫХ ТРЕБОВАНИЙ
О ВЗЫСКАНИИ С ЛИЦА ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО НАЛОГАМ,
ДРУГИМ ДОЛГАМ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ ПЕРЕД РЕСПУБЛИКОЙ
БЕЛАРУСЬ ЕЕ ЮРИДИЧЕСКИМИ И ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ
ДЛЯ РЕШЕНИЯ ВОПРОСА О ВЫХОДЕ ИЗ ГРАЖДАНСТВА
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для
осуществления

административной процедуры:

- заявление;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры
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

Срок действия справки

6 месяцев

ОТВЕТСТВЕННАЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтер Кремерова Любовь Михайловна, тел. 575467

ОБРАЩАТЬСЯ: бухгалтерия, 1 этаж, кабинет № 1.1.

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00
обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

Административная процедура № 18.13.

ВЫДАЧА СПРАВКИ О ДОХОДАХ, ИСЧИСЛЕННЫХ И УДЕРЖАННЫХ СУММАХ ПОДОХОДНОГО НАЛОГА С ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры в день обращения

Срок действия справки

бессрочно

ОТВЕТСТВЕННАЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтер Кремерова Любовь Михайловна, тел. 575467

ОБРАЩАТЬСЯ: бухгалтерия, 1 этаж, кабинет № 1.1.

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00

обеденный перерыв с 12-00 до 13-00