

## **ПРИНЦИП «ОДНОГО ОКНА»**

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

**(с учетом норм Указа Президента Республики Беларусь от 19 апреля 2012г. №197, Указа Президента Республики Беларусь от 5 августа 2013 г. № 342)**

### **П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**административных процедур, осуществляемых**

**Государственным учреждением культуры «Центр культуры г.Новополоцка», Государственным учреждением «Центр по обслуживанию деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», отделом идеологической работы, культуры и по делам молодежи Новополоцкого городского исполнительного комитета по заявлениям граждан**

## ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА ВЫПИСКИ (КОПИИ) ИЗ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.1.</b>	
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>
<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно</b>	<b><i>Перечень не определен</i></b>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

***Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:***

**Есипова Анжела Ивановна** – инспектор по кадрам  
(кабинет № 9 Центра культуры г.Новополоцка, тел. 587969)

*понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:*

*с 8.30 до 17.00, обед с 13.00 до 13.30*

*суббота, воскресенье - выходной*

***в её отсутствие:***

**Морозова Илона Васильевна** – заместитель директора  
**по основной деятельности,**

(кабинет № 26 Центра культуры г.Новополоцка, тел. 587923)

*понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:*

*с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.30*

Наименование административной процедуры	<b>ВЫДАЧА СПРАВКИ О МЕСТЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ И ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.2.</b>	
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	-
<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно</b>	<i>Перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

***Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:***

**Есипова Анжела Ивановна** – инспектор по кадрам  
(кабинет № 9 Центра культуры г.Новополоцка, тел. 587969)

*понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:*

*с 8.30 до 17.00, обед с 13.00 до 13.30*

*суббота, воскресенье - выходной*

***в её отсутствие:***

**Морозова Илона Васильевна** – заместитель директора  
**по основной деятельности,**

(кабинет № 26 Центра культуры г.Новополоцка, тел. 587923)

*понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:*

*с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.30*

<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.3.</b>	
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	-
<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно</b>	<i>Перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

***Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:***

**Есипова Анжела Ивановна** – инспектор по кадрам  
(кабинет № 9 Центра культуры г.Новополоцка, тел. 587969)

*понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:*

*с 8.30 до 17.00, обед с 13.00 до 13.30*

*суббота, воскресенье - выходной*

***в её отсутствие:***

**Морозова Илона Васильевна** – заместитель директора  
**по основной деятельности,**

(кабинет № 26 Центра культуры г.Новополоцка, тел. 587923)

*понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:*

*с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.30*

Наименование административной процедуры	<b>ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ (ДЕНЕЖНОГО ДОВОЛЬСТВИЯ)</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.4.</b>	
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	-
<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно</b>	<i>Перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

**Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:**

➤ **Михайлова Анастасия Сергеевна** - бухгалтер  
(кабинет № 232, Новополюцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
*понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:*  
*с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00*

**в её отсутствие:**

➤ **Паус Александра Игоревна** - бухгалтер  
(кабинет № 232 Новополюцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
*понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:*  
*с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00*

Наименование административной процедуры	<b>НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.5.</b>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре;</i></li> <li>- <i>орган по труду, занятости и социальной защите местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющий назначение пособия (далее орган по труду, занятости и соцзащите);</i></li> <li>- <i>территориальные органы Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты по месту постановки на учет в качестве плательщика обязательных страховых взносов (далее – органы Фонда)</i></li> </ul>
<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</b></li> <li>- <b>листок нетрудоспособности;</b></li> <li>- <b>справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей</b></li> </ul>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</i>

**Ответственные за прием документов и осуществление  
административной процедуры:**

➤ **Михайлова Анастасия Сергеевна** - бухгалтер  
(кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
*понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:*  
*с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00*

**в её отсутствие:**

➤ **Паус Александра Игоревна** - бухгалтер  
(кабинет № 232 Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
*понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:*  
*с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00*

Наименование административной процедуры	<b>НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ РЕБЕНКА</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.6.</b>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<ul style="list-style-type: none"> <li>-организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре;</li> <li>-орган по труду, занятости и соцзащите</li> </ul>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление</li> <li>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</li> <li>- справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь</li> <li>- свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь</li> <li>- свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)</li> <li>- копия решения суда об усыновлении (удочерении)- для семей, усыновивших (удочеривших)(далее – усыновившие) детей</li> <li>-выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</li> <li>- копия решения суда о расторжении брака либо копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</li> <li>- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</li> <li>- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</li> </ul>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>справка о месте жительства и составе семьи (или копии лицевого счета, выданной организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) представляющей жилищно-коммунальные услуги)</i></li> <li>- документы или сведения, подтверждающие <b>неполучение аналогичного пособия за пределами Республики Беларусь – для полных семей, в которых один из родителей</b></li> </ul>



	<i>постоянно проживает на территории государства с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры, двусторонние соглашения о сотрудничестве в области социальной защиты</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных, ведомственных органов, иных организаций –1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>единовременно</i>

**Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:**

➤ **Михайлова Анастасия Сергеевна** - бухгалтер  
*(кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)*  
*понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:*  
*с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00*

**в её отсутствие:**

➤ **Паус Александра Игоревна** - бухгалтер  
*(кабинет № 232 Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)*  
*понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:*  
*с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00*

Наименование административной процедуры	<b>НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ЖЕНЩИНАМ, СТАВШИМ НА УЧЕТ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДО 12-НЕДЕЛЬНОГО СРОКА БЕРЕМЕННОСТИ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.8.</b>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	-организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре; -орган по труду, занятости и соцзащите
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление</li> <li>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</li> <li>- заключение врачебно-консультационной комиссии</li> <li>- выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</li> <li>- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</li> <li>- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</li> </ul>
<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно</b>	<b>перечень не определен</b>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>Единовременно</i>

**Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:**

➤ **Михайлова Анастасия Сергеевна** - бухгалтер  
(кабинет № 232, Новополецкого горисполкома, тел. 51 52 48)

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

**в её отсутствие:**

➤ **Паус Александра Игоревна** - бухгалтер  
(кабинет № 232 Новополицкого горисполкома, тел. 51 52 48)

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

Наименование административной процедуры	НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 3-Х ЛЕТ
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.9.</b>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<ul style="list-style-type: none"> <li>-организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре;</li> <li>-орган по труду, занятости и соцзащите</li> </ul>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление</li> <li>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</li> <li>- свидетельство 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 в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</li> <li>- копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</li> <li>-копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</li> <li>- удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида, в возрасте до 3 лет</li> <li>- 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</li> <li>- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</li> <li>- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</li> <li>- справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</li> <li>- выписки (копии) из трудовых книжек родителей, (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</li> <li>- справка о том, что гражданин является обучающимся</li> <li>- справка о выходе на работу, службу, учебу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты</li> </ul>

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

**Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:**

➤ **Михайлова Анастасия Сергеевна** - бухгалтер  
(кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  

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

**в её отсутствие:**

➤ **Паус Александра Игоревна** - бухгалтер  
(кабинет № 232 Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  

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

Наименование административной процедуры	<b>НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ СЕМЬЯМ НА ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ОТ 3 ДО 18 ЛЕТ В ПЕРИОД ВОСПИТАНИЯ РЕБЕНКА В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.9<sup>1</sup></b>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре;</li> <li>- орган по труду, занятости и соцзащите</li> </ul>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Заявление</i></li> <li>- <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i></li> <li>- <i>свидетельства о рождении детей: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</i></li> <li>- <i>справка о том, что гражданин является обучающимся, представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)</i></li> <li>- <i>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</i></li> <li>- <i>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</i></li> <li>- <i>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</i></li> <li>- <i>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</i></li> <li>- <i>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам, - для лиц, которым пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы (службы), учебы, установленного листком нетрудоспособности по беременности и родам</i></li> <li>- <i>выписки (копии) из трудовых книжек родителей, (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</i></li> <li>- <i>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по</i></li> </ul>

	<i>уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом)</i>
<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно</b>	<i>- справка о месте жительства и составе семьи (или копии лицевого счета, выданной организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) представляющей жилищно-коммунальные услуги) - документы или сведения, подтверждающие неполучение аналогичного пособия за пределами Республики Беларусь – для полных семей, в которых один из родителей постоянно проживает на территории государства с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры, двусторонние соглашения о сотрудничестве в области социальной защиты</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия</i>

**Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:**

➤ **Михайлова Анастасия Сергеевна** - бухгалтер  
(кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
*понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:  
с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00*

**в её отсутствие:**

➤ **Паус Александра Игоревна** - бухгалтер  
(кабинет № 232 Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
*понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:  
с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00*

Наименование административной процедуры	<p align="center"><b>НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ СТАРШЕ 3 ЛЕТ ИЗ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ СЕМЕЙ</b></p>
<p align="center">Номер административной процедуры по Перечню – <b>2.12.</b></p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>-организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре;</i></p> <p><i>-орган по труду, занятости и социальной защите, областные центры гигиены, эпидемиологии и общественного здоровья, Минский городской, городские, районные, зональные, районные в городах центры гигиены и эпидемиологии</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>- заявление</i></li> <li><i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i></li> <li><i>- 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)</i></li> <li><i>- копия решения суда об усыновлении - для семей, усыновивших детей</i></li> <li><i>- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</i></li> <li><i>- удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</i></li> <li><i>- удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</i></li> <li><i>- справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</i></li> <li><i>- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</i></li> <li><i>- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</i></li> <li><i>- копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</i></li> <li><i>- справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет предоставляется на</i></li> </ul>



	<p><i>дату определения права на пособие и на начало учебного года)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>выписки (копии) трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость</i></li> <li>- <i>сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, - для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя)</i></li> <li>- <i>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия</i></li> </ul>
<p><b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>справка о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета, выданной организацией осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) представляющей жилищно-коммунальные услуги</i></li> <li>- <i>справка об уплате обязательных страховых взносов в Фонд в установленные сроки и о доходах, с которых они исчислены, лицам, уплачивающим страховые взносы самостоятельно, - для индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов, адвокатов, лиц, осуществляющих ремесленную деятельность</i></li> <li>- <i>медицинская справки о состоянии здоровья ребенка – для семей, воспитывающих ребенка, инфицированного вирусом иммунодефицита человека, в возрасте до 18 лет</i></li> </ul>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>Бесплатно</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p><i>- 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>- по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-18 летнего возраста</i></p>

**Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:**

➤ **Михайлова Анастасия Сергеевна** - бухгалтер  
 (кабинет № 232, Новополицкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:  
 с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

**в её отсутствие:**

➤ **Паус Александра Игоревна** - бухгалтер  
(кабинет № 232 Новополицкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:  
с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

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

**Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:**

➤ **Михайлова Анастасия Сергеевна** - бухгалтер  
(кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
*понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:*  
*с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00*

**в её отсутствие:**

➤ **Паус Александра Игоревна** - бухгалтер  
(кабинет № 232 Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
*понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:*  
*с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00*

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

**Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:**

➤ **Михайлова Анастасия Сергеевна** - бухгалтер  
(кабинет № 232, Новополюцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
*понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:*  
*с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00*

**в её отсутствие:**

➤ **Паус Александра Игоревна** - бухгалтер  
(кабинет № 232 Новополюцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
*понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:*  
*с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00*

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
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.16.</b>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- организация по месту работы, органы Фонда;</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- листок нетрудоспособности</i>
<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно</b>	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>На срок, указанный в листке нетрудоспособности</i>

**Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:**

➤ **Михайлова Анастасия Сергеевна** - бухгалтер  
(кабинет № 232, Новополицкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
*понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:*  
*с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00*

**в её отсутствие:**

➤ **Паус Александра Игоревна** - бухгалтер  
(кабинет № 232 Новополицкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
*понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:*  
*с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00*

Наименование административной процедуры	<b>ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ И ПЕРИОДЕ ЕГО ВЫПЛАТЫ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.18.</b>	
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>
<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно</b>	<b><i>Перечень не определен</i></b>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

**Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:**

➤ **Михайлова Анастасия Сергеевна** - бухгалтер  
(кабинет № 232, Новополюцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
*понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:*  
*с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00*

**в её отсутствие:**

➤ **Паус Александра Игоревна** - бухгалтер  
(кабинет № 232 Новополюцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
*понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:*  
*с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00*

Наименование административной процедуры	<b>ВЫДАЧА СПРАВКИ О ВЫХОДЕ НА РАБОТУ, СЛУЖБУ ДО ИСТЕЧЕНИЯ ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 3-Х ЛЕТ И ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЯ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.19.</b>	
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>
<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно</b>	<i>Перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

**Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:**

➤ **Михайлова Анастасия Сергеевна** - бухгалтер  
(кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
*понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:*  
*с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00*

**в её отсутствие:**

➤ **Паус Александра Игоревна** - бухгалтер  
(кабинет № 232 Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
*понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:*  
*с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00*

Наименование административной процедуры	<b>ВЫДАЧА СПРАВКИ ОБ УДЕРЖАНИИ АЛИМЕНТОВ И ИХ РАЗМЕРЕ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.20.</b>	
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>
<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно</b>	<i>Перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

**Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:**

➤ **Михайлова Анастасия Сергеевна** - бухгалтер  
(кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  

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

**в её отсутствие:**

➤ **Паус Александра Игоревна** - бухгалтер  
(кабинет № 232 Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  

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



Наименование административной процедуры	<b>ВЫДАЧА СПРАВКИ О НЕОБЕСПЕЧЕННОСТИ РЕБЕНКА В ТЕКУЩЕМ ГОДУ ПУТЕВКОЙ ЗА СЧЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ В ЛАГЕРЬ С КРУГЛОСУТОЧНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.24.</b>	
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	-
<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно</b>	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

***Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:***

**Соболевская Светлана Николаевна – юрисконсульт**  
(кабинет № 112, тел. 51 52 31)

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

**в её отсутствие:**

**Войшнарович Екатерина Викторовна - главный специалист отдела**  
(кабинет № 309 , тел. 50 32 03)

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

Наименование административной процедуры	<b>ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАХОЖДЕНИИ В ОТПУСКЕ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА 3 ЛЕТ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.25.</b>	
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>
<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно</b>	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

***Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:***

**Есипова Анжела Ивановна** – инспектор по кадрам  
(кабинет № 9 Центра культуры г.Новополоцка, тел. 587969)

*понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:*

*с 8.30 до 17.00, обед с 13.00 до 13.30*

*суббота, воскресенье - выходной*

***в её отсутствие:***

**Морозова Илона Васильевна** – заместитель директора  
**по основной деятельности,**

(кабинет № 26 Центра культуры г.Новополоцка, тел. 587923)

*понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:*

*с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.30*

Наименование административной процедуры	<b>ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ, ЗА КОТОРЫЙ ВЫПЛАЧЕНО ПОСОБИЕ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.29.</b>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре;</li> <li>- орган по труду, занятости и социальной защите;</li> <li>- органы Фонда</li> </ul>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно</b>	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>3 дня со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

**Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:**

➤ **Михайлова Анастасия Сергеевна** - бухгалтер  
(кабинет № 232, Новополюцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
*понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:*  
*с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00*

**в её отсутствие:**

➤ **Паус Александра Игоревна** - бухгалтер  
(кабинет № 232 Новополюцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
*понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:*  
*с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00*

Наименование административной процедуры	<b>ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.35.</b>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация по месту работы, службы умершего (погибшего) или одного из родителей умершего ребенка (детей);</li> <li>- орган, назначающий и (или) выплачивающий пенсию, пособие по безработице;</li> <li>- местный исполнительный и распорядительный орган</li> </ul>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего);</li> <li>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;</li> <li>- справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь;</li> <li>- свидетельство о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь;</li> <li>- свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей);</li> <li>- 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</li> </ul>
<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно</b>	<b>перечень не определен</b>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>единовременно</i>

**Ответственные за прием документов и осуществление  
административной процедуры:**

➤ **Михайлова Анастасия Сергеевна** - бухгалтер  
(кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
*понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:*  
*с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00*

**в её отсутствие:**

➤ **Паус Александра Игоревна** - бухгалтер  
(кабинет № 232 Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
*понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:*  
*с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00*

Наименование административной процедуры	<b>Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.44.</b>	
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>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно</b>	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

***Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:***

**Соболевская Светлана Николаевна – юрисконсульт**  
(кабинет № 112, тел. 51 52 31)

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

**в её отсутствие:**

**Войшнарович Екатерина Викторовна - главный специалист отдела**  
(кабинет № 309 , тел. 50 32 03)

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

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

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p><b>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</b></p>
<p><b>Номер административной процедуры по Перечню – 18.7.</b></p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>- организация по месту работы, службы, учебы; - налоговый орган по месту постановки гражданина на учет (месту его жительства)</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i></p>
<p><b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно</b></p>	<p><i>перечень не определен</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>бесплатно</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p><i>5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>6 месяцев</i></p>



Наименование административной процедуры	<b>ВЫДАЧА СПРАВКИ О ДОХОДАХ, ИСЧИСЛЕННЫХ И УДЕРЖАННЫХ СУММАХ ПОДОХОДНОГО НАЛОГА С ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 18.13.</b>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- организация по месту работы, службы и иному месту получения доходов</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно</b>	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>в день обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

**Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:**

➤ **Михайлова Анастасия Сергеевна** - бухгалтер  
(кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
*понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:*  
*с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00*

**в её отсутствие:**

➤ **Паус Александра Игоревна** - бухгалтер  
(кабинет № 232 Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
*понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:*  
*с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00*