

## **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»**

## 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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	- <i>организация по месту работы, службы</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
<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:***

**Гуревская Татьяна Владимировна** – 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:***

**Гигель Наталья Николаевна** – заместитель директора  
**по основной деятельности,**

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

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

*с 8.30 до 17.00, 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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>- организация по месту работы, службы, орган по труду, занятости и социальной защите по месту нахождения организации, в которой гражданин проходит альтернативную службу</i>
Документы и (или) сведения, 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:***

**Гуревская Татьяна Владимировна** – 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:***

**Гигель Наталья Николаевна** – заместитель директора  
**по основной деятельности,**

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

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

*с 8.30 до 17.00, 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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	- <i>организация по месту работы, службы, орган по труду, занятости и социальной защите по месту нахождения организации, в которой гражданин проходил альтернативную службу</i>
Документы и (или) сведения, 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:***

**Гуревская Татьяна Владимировна** 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:***

**Гигель Наталья Николаевна – заместитель директора по основной деятельности,**

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

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

*с 8.30 до 17.00, 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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	- <i>организация по месту работы, службы, орган по труду, занятости и социальной защите по месту нахождения организации, в которой гражданин проходил альтернативную службу</i>
Документы и (или) сведения, 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:**

- **Асташова Марина Ивановна** - бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка» (кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
*понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00*

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

➤ **Асташова Марина Ивановна** - бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка»  
(кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
понедельник-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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<p><i>-организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре;</i></p> <p><i>-орган по труду, занятости и соцзащите</i></p>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p><i>-заявление</i></p> <p><i>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i></p> <p><i>-справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь</i></p> <p><i>-свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного</i></p>

*государства*

*-свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)*

*-выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка*

*(усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка)*

*-копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка*

*(представляется на всех подопечных детей)*

*-свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке -копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей*

*-выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия*

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

*-документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории*

*государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и*

	<i>лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)</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, 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:**

- **Асташова Марина Ивановна** - бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка» (кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00  
в её отсутствие:

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, а также межведомственная и другая комиссия, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<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>- 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>	<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 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:**

➤ **Асташова Марина Ивановна** - бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка»  
(кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
*понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00*

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

иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей

- справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам
- справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для лиц, находящихся в таком отпуске
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
- справка о том, что гражданин является обучающимся
- справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка
- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия
- документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского домасемейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа
- документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и

	<i>лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)</i>
<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно</b>	<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>
<b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>	<i>Бесплатно</i>
<b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>	<i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
<b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>	<i>по день достижения ребенком возраста 3 лет</i>

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

- **Асташова Марина Ивановна** - бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка»  
(кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
*понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00*

Наименование административной процедуры	НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ СЕМЬЯМ НА ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ОТ 3 ДО 18 ЛЕТ В ПЕРИОД ВОСПИТАНИЯ РЕБЕНКА В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.9<sup>1</sup></b>	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<p><i>-организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре;</i></p> <p><i>-орган по труду, занятости и соцзащите</i></p>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p><i>- Заявление</i></p> <p><i>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i></p> <p><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></p> <p><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></p> <p><i>- копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</i></p> <p><i>-копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</i></p> <p><i>-свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</i></p> <p><i>-копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</i></p> <p><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></p> <p><i>-выписки (копии) из трудовых книжек родителей, (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</i></p> <p><i>-справка о размере пособия на детей и периоде</i></p>

	<i>его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом)</i>
<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно</b>	<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>
<b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>	<i>Бесплатно</i>
<b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>	<i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
<b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>	<i>на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия</i>

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

- **Асташова Марина Ивановна** - бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка» (кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

Наименование административной процедуры	НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ СТАРШЕ 3 ЛЕТ ИЗ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ СЕМЕЙ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.12.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<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>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p><i>-заявление</i></p> <p><i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i></p> <p><i>- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</i></p> <p><i>- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</i></p> <p><i>- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</i></p> <p><i>- удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенкаинвалида в возрасте до 18 лет</i></p> <p><i>- удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</i></p> <p><i>- справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</i></p> <p><i>- справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу</i></p> <p><i>- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке - копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</i></p> <p><i>- справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало</i></p>

	<p>учебного года)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость</li> <li>- сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя)</li> <li>- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия</li> <li>- документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей</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>- справка о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета, выданной организацией осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) представляющей жилищно-коммунальные услуги</li> <li>- 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</li> <li>- медицинская справки о состоянии здоровья ребенка – для семей, воспитывающих ребенка, инфицированного вирусом иммунодефицита человека, в возрасте до 18 лет</li> </ul>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>Бесплатно</p>

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

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

- **Асташова Марина Ивановна** - бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка» (кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
понедельник-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 больным ребёнком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.13.</b>	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>-организация по месту работы, органы Фонда</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- листок нетрудоспособности</i>
<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:**

- **Асташова Марина Ивановна** - бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка» (кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48) *понедельник-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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>-организация по месту работы, органы Фонда;</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- листок нетрудоспособности</i>
<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно</b>	<i><b>перечень не определен</b></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:**

- **Асташова Марина Ивановна** - бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка» (кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48) *понедельник-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 ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.16.</b>	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>-организация по месту работы, органы Фонда;</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- листок нетрудоспособности</i>
<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:**

- **Асташова Марина Ивановна** - бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка» (кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48) *понедельник-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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	- <i>организация, выплачивающая пособие,</i> - <i>орган по труду, занятости и социальной защите</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	- <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
<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:**

- **Асташова Марина Ивановна** - бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка»  
(кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
*понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00*

Наименование административной процедуры	<b>ВЫДАЧА СПРАВКИ О НЕПОЛУЧЕНИИ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.18<sup>1</sup>.</b>	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	- <i>организация, выплачивающая пособие,</i> - <i>орган по труду, занятости и социальной защите</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	- <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
<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:**

- **Асташова Марина Ивановна** - бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка» (кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
*понедельник-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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	- <i>организация по месту работы, службы</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
<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 рабочих дня</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

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

- **Асташова Марина Ивановна** - бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка» (кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
*понедельник-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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>- организация по месту работы, службы или по месту получения пенсии, пособия</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность</i>
<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:**

- **Асташова Марина Ивановна** - бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка» (кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
*понедельник-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 В ЛАГЕРЬ С КРУГЛОСУТОЧНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.24.</b>	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>- организация по месту работы, службы</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
<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:***

**Гуревская Татьяна Владимировна** – 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:***

**Гигель Наталья Николаевна** – заместитель директора  
**по основной деятельности,**

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

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

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

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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>- организация по месту работы, службы</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
<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 рабочих дня</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

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

**Гуревская Татьяна Владимировна** – 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:***

**Гигель Наталья Николаевна** - заместитель директора  
**по основной деятельности,**

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

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

*с 8.30 до 17.00, 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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<p><i>- организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре;</i></p> <p><i>- орган по труду, занятости и социальной защите;</i></p> <p><i>- органы Фонда</i></p>
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>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:**

- **Асташова Марина Ивановна** - бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка» (кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
*понедельник-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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<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> <li>- трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) – в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет</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	бесплатно
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 справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	единовременно

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

- **Асташова Марина Ивановна** - бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка»  
*(кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)*  
*понедельник-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<sup>1</sup>.</b>	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссия, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>государственный орган (организация) по последнему месту государственной гражданской службы умершего,</i></li> <li>- <i>управление (отдел) по труду, занятости социальной защите районного (городского) исполнительного комитета,</i></li> <li>- <i>управление (отдел) социальной защиты местной администрации района в городе по месту жительства умершего (при реорганизации (ликвидации) государственного органа (организации), являющегося последним местом государственной гражданской службы умершего)</i></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>документы, подтверждающие заключение брака, родственные отношения</i></li> <li>- <i>свидетельство о смерти</i></li> <li>- <i>копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие последнее место государственной гражданской службы умершего</i></li> </ul>
<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 рабочих дней</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>единовременно</i>

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

- **Асташова Марина Ивановна** - бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка»  
(кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
*понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00*

Наименование административной процедуры	Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.44.</b>	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>- организация по месту работы, службы</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<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:***

**Гуревская Татьяна Владимировна** – 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: Гигель Наталья Николаевна – заместитель директора*

**по основной деятельности,**

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

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

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

**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 align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center"><b>ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАЛИЧИИ (ОТСУТСТВИИ) ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЛИСТОВ И (ИЛИ) ИНЫХ ТРЕБОВАНИЙ О ВЗЫСКАНИИ С ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО НАЛОГАМ, ДРУГИМ НЕИСПОЛНЕННЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ ПЕРЕД РЕСПУБЛИКОЙ БЕЛАРУСЬ, ЕЕ АДМИНИСТРАТИВНО- ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ЕДИНИЦАМИ, ЮРИДИЧЕСКИМИ И ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ВОПРОСА О ВЫХОДЕ ИЗ ГРАЖДАНСТВА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ</b></p>
<p align="center"><b>Номер административной процедуры по Перечню – 18.7.</b></p>	
<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p><i>- организация по месту работы, службы, учебы; - налоговый орган</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 –</i></p>

	<i>1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>6 месяцев</i>

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

- **Асташова Марина Ивановна** - бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка»  
(кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
*понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00*

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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>- организация и (или) индивидуальный предприниматель по месту работы, службы и иному месту получения доходов</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
<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</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

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

- **Асташова Марина Ивановна** - бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка»  
(кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)  
*понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00*