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**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.1.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	- *организация по месту работы, службы*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	***Перечень не определен***
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	*бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	*5 дней со дня обращения*
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	*бессрочно*

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:

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 17.00, обед с 13.00 до 13.30

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

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:

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 17.00, обед с 13.00 до 13.30

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

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:

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 17.00, обед с 13.00 до 13.30

Наименование административной процедуры	**ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ (ДЕНЕЖНОГО ДОВОЛЬСТВИЯ)**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.4.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	- *организация по месту работы, службы*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	***Перечень не определен***
Размер платы, взимаемой при осуществлении администра-тивной процедуры	*бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	*5 дней со дня обращения*
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	*бессрочно*

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**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.5.	
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 социальной защите местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющий назначение пособия (далее орган по труду, занятости и соцзащите);* *- 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)*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	***- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;*** ***- листок нетрудоспособности;*** ***- справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей***
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	*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*
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	*на срок, указанный в листке нетрудоспособности*

- **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 В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ РЕБЕНКА**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.6.	
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	*- заявление* *- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность* *- справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь* *- свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь* *- свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)* *- копия решения суда об усыновлении (удочерении)- для семей, усыновивших (удочеривших)(далее – усыновившие) детей* *-выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия* *- копия решения суда о расторжении брака либо копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей* *- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка* *- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке*
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	***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
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	*бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	*10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных, ведомственных 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

в её отсутствие:

Наименование административной процедуры	**НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ЖЕНЩИНАМ, СТАВШИМ НА УЧЕТ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДО 12-НЕДЕЛЬНОГО СРОКА БЕРЕМЕННОСТИ**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.8.	
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	*- заявление* *- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность* *- заключение врачебно-консультационной комиссии* *- выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия* *- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей* *- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке*
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	***перечень не определен***
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	*Бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	*10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц*
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	*Единовременно*

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 УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 3-Х ЛЕТ**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.9.	
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	*- заявление* *- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность* *- 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)* *- копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей* *-копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка* *- удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида, в возрасте до 3 лет* *- удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение* *- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке* *- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей* *- справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам* *- выписки (копии) из трудовых книжек родителей, (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия* *- справка о том, что гражданин является обучающимся* *- справка о выходе на работу, службу, учебу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты*

	пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка *- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия*
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	***- 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***
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	*Бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	*10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц*
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	*по день достижения ребенком возраста 3лет*

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**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.9[1]	
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	*- Заявление* *- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность* *- 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)* *- 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)* *- копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей* *-копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка* *- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке* *- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей* *- 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* *- выписки (копии) из трудовых книжек родителей, (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия* *- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – 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)
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	***- 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***
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	*Бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	***10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц***
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	***на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия***

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), в который гражданин должен обратиться	*-организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре;* *-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*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	*- заявление* *- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность* *- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)* *- копия решения суда об усыновлении - для семей, усыновивших детей* *- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка* *- удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет* *- удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами* *- справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу* *- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке* *- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей* *- копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу* *- справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет предоставляется на*

	дату определения права на пособие и на начало учебного года) *- выписки (копии) трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость* *- 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)* *- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия*
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	***- справка о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета, выданной организацией осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) представляющей жилищно-коммунальные услуги*** ***- 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*** ***- медицинскаясправки о состоянии здоровья ребенка – для семей, воспитывающих ребенка, инфицированного вирусом иммунодефицита человека, в возрасте до 18 лет***
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	*Бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	*- 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц*
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	*- по 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	**Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребёнком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.13.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	*-организация по месту работы, органы Фонда*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	*- листок нетрудоспособности*
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	***перечень не определен***
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	*Бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	*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*
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	*На срок, указанный в листке нетрудоспособности*

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 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**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.14.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	*-организация по месту работы, органы Фонда;*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	*- листок нетрудоспособности*
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	***перечень не пределен***
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	*Бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	*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*
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	*на срок, указанный в листке нетрудоспособности*

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 повременной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.16.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	*-организация по месту работы, органы Фонда;*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	- *листок нетрудоспособности*
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	***перечень не определен***
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	*Бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	*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*
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	*На срок, указанный в листке нетрудоспособности*

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 РАЗМЕРЕ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ И ПЕРИОДЕ ЕГО ВЫПЛАТЫ**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.18.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	- *организация, выплачивающая пособие*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	- *паспорт или иной документ, удостоверяющий личность*
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	***Перечень не определен***
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	*бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	*5 дней со дня обращения*
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	*бессрочно*

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 ВЫХОДЕ НА РАБОТУ, СЛУЖБУ ДО ИСТЕЧЕНИЯ ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 3-Х ЛЕТ И ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЯ**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.19.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	- *организация по месту работы, службы*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	***Перечень не определен***
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	*бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	*5 дней со дня обращения*
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	*бессрочно*

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 ОБ УДЕРЖАНИИ АЛИМЕНТОВ И ИХ РАЗМЕРЕ**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.20.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	- *организация по месту работы, службы или по месту получения пенсии, пособия*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	- *паспорт или другой документ, удостоверяющий личность*
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	***Перечень не определен***
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	*бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	*5 дней со дня обращения*
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	*бессрочно*

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 НЕОБЕСПЕЧЕННОСТИ РЕБЕНКА В ТЕКУЩЕМ ГОДУ ПУТЕВКОЙ ЗА СЧЕТ ГОСУДАРТСВЕННОГО СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ В ЛАГЕРЬ С КРУГЛОСУТОЧНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.24.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	- *организация по месту работы, службы*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	***перечень не определен***
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	*бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	*5 дней со дня обращения*
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	*бессрочно*

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:

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 17.00, обед с 13.00 до 13.30

Наименование административной процедуры	**ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАХОЖДЕНИИ В ОТПУСКЕ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА 3 ЛЕТ**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.25.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	- *организация по месту работы, службы*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	***перечень не определен***
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	*бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	*5 дней со дня обращения*
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	*бессрочно*

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:

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 17.00, обед с 13.00 до 13.30

Наименование административной процедуры	**ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ, ЗА КОТОРЫЙ ВЫПЛАЧЕНО ПОСОБИЕ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.29.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	*- организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре;* *- орган по труду, занятости и социальной защите;* *- органы Фонда*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	*- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность*
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	***перечень не определен***
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	*бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	*3 дня со дня обращения*
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	*бессрочно*

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	**ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.35.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	*- организация по месту работы, службы умершего (погибшего) или одного из родителей умершего ребенка (детей);* *- орган, назначающий и (или) выплачивающий пенсию, пособие по безработице;* *- местный исполнительный и распорядительный орган*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	*- заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего);* *- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;* *- справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь;* *- свидетельство о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь;* *- свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей);* *- справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся - в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет*
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	***перечень не определен***
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	**Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.44.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	- *организация по месту работы, службы*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	- *паспорт или иной документ, удостоверяющий личность*
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	***перечень не определен***
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	*бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	*5 дней со дня обращения*
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	*бессрочно*

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:

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 17.00, 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

Наименование административной процедуры	**ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАЛИЧИИ ИЛИ ОБ ОТСУТСТВИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЛИСТОВ И (ИЛИ) ИНЫХ ТРЕБОВАНИЙ О ВЗЫСКАНИИ С ЛИЦА ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО НАЛОГАМ, ДРУГИМ ДОЛГАМ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ ПЕРЕД РЕСПУБЛИКОЙ БЕЛАРУСЬ, ЕЁ ЮРИДИЧЕСКИМИ И ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ВОПРОСА О ВЫХОДЕ ИЗ ГРАЖДАНСТВА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**
Номер административной процедуры по Перечню – 18.7.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	*- организация по месту работы, службы, учебы;* *- налоговый орган по месту постановки гражданина на учет (месту его жительства)*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	*- заявление;* *- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность*
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	***перечень не определен***
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	*бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	*5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц*
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	*6 месяцев*

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

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