

**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
осуществляемых бухгалтерией учреждения здравоохранения
«Бобруйская городская детская больница»**

Согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (с изменениями и дополнениями)

Адрес: ул. 50 лет Октября, 15

Приемные дни: понедельник-пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00

Наименование административной процедуры:

2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)

Ответственный: бухгалтер (по заработной плате) Зыкова Екатерина Леонидовна, бухгалтер (по заработной плате) Седова Валентина Владимировна, бухгалтер (по заработной плате) Шуст Галина Васильевна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Бухгалтерия (группа по заработной плате)», тел. 70 98 65

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 5 дней со дня обращения

Срок действия: бессрочно

Наименование административной процедуры:

2.5. Назначение пособия по беременности и родам

Ответственный: бухгалтер (по заработной плате) Зыкова Екатерина Леонидовна, бухгалтер (по заработной плате) Седова Валентина Владимировна, бухгалтер (по заработной плате) Шуст Галина Васильевна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Бухгалтерия (группа по заработной плате)», тел. 70 98 65

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

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: на срок, указанный в листке нетрудоспособности

Наименование административной процедуры:

2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка

Ответственный: главный бухгалтер Бурак Елена Петровна, во время ее отсутствия – заместитель главного бухгалтера Паценок Кристина Васильевна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Главный бухгалтер», тел. 70 98 59

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

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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;

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 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 лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)

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: единовременно

Наименование административной процедуры:

2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности

Ответственный: главный бухгалтер Бурак Елена Петровна, во время ее отсутствия – заместитель главного бухгалтера Паценок Кристина Васильевна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Главный бухгалтер», тел. 70 98 59

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

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: единовременно

Наименование административной процедуры:

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

Ответственный: бухгалтер (по заработной плате) Зыкова Екатерина Леонидовна, бухгалтер (по заработной плате) Седова Валентина Владимировна, бухгалтер (по заработной плате) Шуст Галина Васильевна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Бухгалтерия (группа по заработной плате)», тел. 70 98 65

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

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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 предоставлен 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;

выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя);

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;

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 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 лиц без гражданства, постоянно не

проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)

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: по день достижения ребенком возраста 3 лет

Наименование административной процедуры:

2.9¹. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет

Ответственный: бухгалтер (по заработной плате) Зыкова Екатерина Леонидовна, бухгалтер (по заработной плате) Седова Валентина Владимировна, бухгалтер (по заработной плате) Шуст Галина Васильевна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Бухгалтерия (группа по заработной плате)», тел. 70 98 65

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

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

два свидетельства о рождении: 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 или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);

справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного);

выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя);

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;

выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), 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 (справка о неполучении пособия на детей) – 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 (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем);

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

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: на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия

Наименование административной процедуры:

2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей

Ответственный: бухгалтер (по заработной плате) Зыкова Екатерина Леонидовна, бухгалтер (по заработной плате) Седова Валентина Владимировна, бухгалтер (по заработной плате) Шуст Галина Васильевна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Бухгалтерия (группа по заработной плате)», тел. 70 98 65

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 или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);
- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя);
- 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;
- справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную 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;
- 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 учебного года);
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость;
- 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);

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 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

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: по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста

Наименование административной процедуры:

2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)

Ответственный: бухгалтер (по заработной плате) Зыкова Екатерина Леонидовна, бухгалтер (по заработной плате) Седова Валентина Владимировна, бухгалтер (по заработной плате) Шуст Галина Васильевна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Бухгалтерия (группа по заработной плате)», тел. 70 98 65

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

листок нетрудоспособности

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: на срок, указанный в листке нетрудоспособности

Наименование административной процедуры:

2.14. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком

Ответственный: бухгалтер (по заработной плате) Зыкова Екатерина Леонидовна, бухгалтер (по заработной плате) Седова Валентина Владимировна, бухгалтер (по заработной плате) Шуст Галина Васильевна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Бухгалтерия (группа по заработной плате)», тел. 70 98 65

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

листок нетрудоспособности

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: на срок, указанный в листке нетрудоспособности

Наименование административной процедуры:

2.16. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации, медицинской абилитации

Ответственный: бухгалтер (по заработной плате) Зыкова Екатерина Леонидовна, бухгалтер (по заработной плате) Седова Валентина Владимировна, бухгалтер (по заработной плате) Шуст Галина Васильевна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Бухгалтерия (группа по заработной плате)», тел. 70 98 65

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

листок нетрудоспособности

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: на срок, указанный в листке нетрудоспособности

Наименование административной процедуры:

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

Ответственный: бухгалтер (по заработной плате) Зыкова Екатерина Леонидовна, бухгалтер (по заработной плате) Седова Валентина Владимировна, бухгалтер (по заработной плате) Шуст Галина Васильевна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Бухгалтерия (группа по заработной плате)», тел. 70 98 65

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 5 дней со дня обращения

Срок действия: бессрочно

Наименование административной процедуры:

2.18¹. Выдача справки о неполучении пособия на детей

Ответственный: бухгалтер (по заработной плате) Зыкова Екатерина Леонидовна, бухгалтер (по заработной плате) Седова Валентина Владимировна, бухгалтер (по заработной плате) Шуст Галина Васильевна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Бухгалтерия (группа по заработной плате)», тел. 70 98 65

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 5 дней со дня обращения

Срок действия: бессрочно

Наименование административной процедуры:

2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере

Ответственный: бухгалтер (по заработной плате) Зыкова Екатерина Леонидовна, бухгалтер (по заработной плате) Седова Валентина Владимировна, бухгалтер (по заработной плате) Шуст Галина Васильевна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Бухгалтерия (группа по заработной плате)», тел. 70 98 65

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 5 дней со дня обращения

Срок действия: бессрочно

Наименование административной процедуры:

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

Ответственный: бухгалтер Подольская Татьяна Сергеевна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Главный бухгалтер», тел. 70 98 59, во время ее отсутствия - бухгалтер Статкевич Наталья Александровна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Бухгалтерия (материальная группа), тел. 70 44 52

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 5 дней со дня обращения

Срок действия: бессрочно

Наименование административной процедуры:

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

Ответственный: бухгалтер (по заработной плате) Зыкова Екатерина Леонидовна, бухгалтер (по заработной плате) Седова Валентина Владимировна, бухгалтер (по заработной плате) Шуст Галина Васильевна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Бухгалтерия (группа по заработной плате)», тел. 70 98 65

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 3 дня со дня обращения

Срок действия: бессрочно

Наименование административной процедуры:

2.35. Выплата пособия на погребение

Ответственный: бухгалтер (по заработной плате) Зыкова Екатерина Леонидовна, бухгалтер (по заработной плате) Седова Валентина Владимировна, бухгалтер (по заработной плате) Шуст Галина Васильевна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Бухгалтерия (группа по заработной плате)», тел. 70 98 65

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;

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

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: единовременно

Наименование административной процедуры:

2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году

Ответственный: бухгалтер Подольская Татьяна Сергеевна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Главный бухгалтер», тел. 70 98 59, во время ее отсутствия - бухгалтер Статкевич Наталья Александровна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Бухгалтерия (материальная группа), тел. 70 44 52

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 5 дней со дня обращения

Срок действия: бессрочно

Наименование административной процедуры:

18.7. 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

Ответственный: бухгалтер (по заработной плате) Зыкова Екатерина Леонидовна, бухгалтер (по заработной плате) Седова Валентина Владимировна, бухгалтер (по заработной плате) Шуст Галина Васильевна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Бухгалтерия (группа по заработной плате)», тел. 70 98 65

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

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии

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: 6 месяцев

Наименование административной процедуры:

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

Ответственный: бухгалтер (по заработной плате) Зыкова Екатерина Леонидовна, бухгалтер (по заработной плате) Седова Валентина Владимировна, бухгалтер (по заработной плате) Шуст Галина Васильевна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Бухгалтерия (группа по заработной плате)», тел. 70 98 65

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 3 дня

Срок действия: бессрочно

Административные процедуры осуществляются бесплатно.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предьявляется лично гражданином для удостоверения личности.

Образцы заявлений находятся у лица, ответственного за осуществление административной процедуры