

**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 Иткина Вероника Вадимовна, бухгалтер Зыкова Екатерина Леонидовна, бухгалтер Седова Валентина Владимировна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Бухгалтерия (группа по заработной плате)», тел. 70 98 65, бухгалтер Подольская Татьяна Сергеевна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Главный бухгалтер», тел. 70 98 59

**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 Иткина Вероника Вадимовна, бухгалтер Зыкова Екатерина Леонидовна, бухгалтер Седова Валентина Владимировна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Бухгалтерия (группа по заработной плате)», тел. 70 98 65, бухгалтер Подольская Татьяна Сергеевна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Главный бухгалтер», тел. 70 98 59

**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:** бухгалтер Иткина Вероника Вадимовна, бухгалтер Зыкова Екатерина Леонидовна, бухгалтер Седова Валентина Владимировна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Бухгалтерия (группа по заработной плате)», тел. 70 98 65, бухгалтер Подольская Татьяна Сергеевна, 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 приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома матери и ребенка исправительного учреждения – 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 в Республике 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:** бухгалтер Иткина Вероника Вадимовна, бухгалтер Зыкова Екатерина Леонидовна, бухгалтер Седова Валентина Владимировна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Бухгалтерия (группа по заработной плате)», тел. 70 98 65, бухгалтер Подольская Татьяна Сергеевна, 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 Иткина Вероника Вадимовна, бухгалтер Зыкова Екатерина Леонидовна, бухгалтер Седова Валентина Владимировна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Бухгалтерия (группа по заработной плате)», тел. 70 98 65, бухгалтер Подольская Татьяна Сергеевна, 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;

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 и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение, – 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 нотариальной, адвокатской деятельности, индивидуальной предпринимательской деятельности, за исключением самостоятельной профессиональной деятельности, 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 приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома матери и ребенка исправительного учреждения – 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 в Республике 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:**

**2.9<sup>1</sup>. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет**

**Ответственный:** бухгалтер Иткина Вероника Вадимовна, бухгалтер Зыкова Екатерина Леонидовна, бухгалтер Седова Валентина Владимировна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Бухгалтерия (группа по заработной плате)», тел. 70 98 65, бухгалтер Подольская Татьяна Сергеевна, 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;

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 в возрасте от 3 до 18 лет, которому не предоставляется государственное обеспечение в связи с нахождением в опекунской семье, и ребенка в возрасте до 3 лет;

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 нотариальную, адвокатскую деятельность, индивидуальную предпринимательскую деятельность, за исключением самостоятельной профессиональной деятельности, 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 государственного учреждения образования, организации физической культуры и спорта, в которых ребенок обеспечивался проживанием и питанием за счет средств республиканского или местных бюджетов, государственного учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома матери и ребенка исправительного учреждения, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, организациях, 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 Иткина Вероника Вадимовна, бухгалтер Зыкова Екатерина Леонидовна, бухгалтер Седова Валентина Владимировна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Бухгалтерия (группа по заработной плате)», тел. 70 98 65, бухгалтер Подольская Татьяна Сергеевна, 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;

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, которому не предоставляется государственное обеспечение в связи с нахождением в опекунской семье;

удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, инвалида с детства I группы;

удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами;

справка о призыве на срочную военную службу или справка о направлении на альтернативную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, семей граждан, проходящих альтернативную службу;

справка о призыве на срочную военную службу или справка о направлении на альтернативную службу, а также копия судебного постановления о взыскании алиментов либо Соглашение о содержании своих несовершеннолетних и (или) нуждающихся в помощи нетрудоспособных совершеннолетних детей (далее – Соглашение об уплате алиментов) – для матери, воспитывающей ребенка, у которого отец, усыновитель (удочеритель), уплачивающие алименты, проходят срочную военную службу, альтернативную службу;

справка о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста (представляется гражданами при назначении пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей в уполномоченных органах, за исключением органов по труду, занятости и социальной защите), – для одного из родителей (матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, осуществляющих уход за инвалидом с детства I группы и получающих пособие, если инвалид с детства I группы приходится этому родителю сыном (дочерью), пасынком (падчерицей), усыновленным (удочеренным) лицом;

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 государственного учреждения образования, организации физической культуры и спорта, в которых ребенок обеспечивался проживанием и питанием за счет средств республиканского или местных бюджетов, государственного учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома матери и ребенка исправительного учреждения, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, организациях, 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 Иткина Вероника Вадимовна, бухгалтер Зыкова Екатерина Леонидовна, бухгалтер Седова Валентина Владимировна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Бухгалтерия (группа по заработной плате)», тел. 70 98 65, бухгалтер Подольская Татьяна Сергеевна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Главный бухгалтер», тел. 70 98 59

**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 и (или) нахождения в стационарных условиях в организации здравоохранения 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 Иткина Вероника Вадимовна, бухгалтер Зыкова Екатерина Леонидовна, бухгалтер Седова Валентина Владимировна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Бухгалтерия (группа по заработной плате)», тел. 70 98 65, бухгалтер Подольская Татьяна Сергеевна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Главный бухгалтер», тел. 70 98 59

**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 Иткина Вероника Вадимовна, бухгалтер Зыкова Екатерина Леонидовна, бухгалтер Седова Валентина Владимировна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Бухгалтерия (группа по заработной плате)», тел. 70 98 65, бухгалтер Подольская Татьяна Сергеевна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Главный бухгалтер», тел. 70 98 59

**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:**

**2.18<sup>1</sup>. Выдача справки о неполучении пособия на детей**

**Ответственный:** бухгалтер Иткина Вероника Вадимовна, бухгалтер Зыкова Екатерина Леонидовна, бухгалтер Седова Валентина Владимировна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Бухгалтерия (группа по заработной плате)», тел. 70 98 65, бухгалтер Подольская Татьяна Сергеевна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Главный бухгалтер», тел. 70 98 59

**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 Иткина Вероника Вадимовна, бухгалтер Зыкова Екатерина Леонидовна, бухгалтер Седова Валентина Владимировна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Бухгалтерия (группа по заработной плате)», тел. 70 98 65, бухгалтер Подольская Татьяна Сергеевна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Главный бухгалтер», тел. 70 98 59

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

**Максимальный срок осуществления административной процедуры:** 3 рабочих дня

**Срок действия:** бессрочно

**Наименование административной процедуры:**

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

**Ответственный:** бухгалтер Иткина Вероника Вадимовна, бухгалтер Зыкова Екатерина Леонидовна, бухгалтер Седова Валентина Владимировна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Бухгалтерия (группа по заработной плате)», тел. 70 98 65, бухгалтер Подольская Татьяна Сергеевна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Главный бухгалтер», тел. 70 98 59

**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 Иткина Вероника Вадимовна, бухгалтер Зыкова Екатерина Леонидовна, бухгалтер Седова Валентина Владимировна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Бухгалтерия (группа по заработной плате)», тел. 70 98 65, бухгалтер Подольская Татьяна Сергеевна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Главный бухгалтер», тел. 70 98 59

**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 (персонифицированного) 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:** одновременно

**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 Иткина Вероника Вадимовна, бухгалтер Зыкова Екатерина Леонидовна, бухгалтер Седова Валентина Владимировна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Бухгалтерия (группа по заработной плате)», тел. 70 98 65, бухгалтер Подольская Татьяна Сергеевна, 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, 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 Иткина Вероника Вадимовна, бухгалтер Зыкова Екатерина Леонидовна, бухгалтер Седова Валентина Владимировна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Бухгалтерия (группа по заработной плате)», тел. 70 98 65, бухгалтер Подольская Татьяна Сергеевна, 2 этаж административного корпуса, каб. «Главный бухгалтер», тел. 70 98 59

**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, предъявляется лично гражданином для удостоверения личности.**

**Образцы заявлений находятся у лица, ответственного за осуществление административной процедуры**