

**ПЕРЕЧЕНЬ административных процедур,
в отношении работников (бывших работников) комитета по труду, занятости и
социальной защите Гродненского облисполкома осуществляемых комитетом при
реализации принципа «одно окно» в соответствии с Указом Президента Республики
Беларусь от 26.04.2010 № 200 (с изменениями и дополнениями)**

1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки (гл. 2 п. 2.1 Указа)

Выписки (копии) из трудовой книжки выдаются **бесплатно**, в течение **5 дней** со дня обращения.

Срок действия – **бессрочно**.

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

Ведущий референт отделения организационно-кадровой работы

КУЗЬМИЦКАЯ Тереса Станиславовна, каб. 229 тел. 72-15-66

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – ХОДОРОВСКАЯ Мальвина Леонидовна, каб. 205 тел. 72-37-28

2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности (гл. 2 п. 2.2 Указа)

Справки выдаются **бесплатно** в течение **5 дней** со дня обращения.

Срок действия – **бессрочно**.

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

Ведущий референт отделения организационно-кадровой работы

КУЗЬМИЦКАЯ Тереса Станиславовна, каб. 229 тел. 72-15-66

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – ХОДОРОВСКАЯ Мальвина Леонидовна, каб. 205 тел. 72-37-28

3. Выдача справки о периоде работы, службы (гл. 2 п. 2.3 Указа)

Справки выдаются **бесплатно** в течение **5 дней** со дня обращения.

Срок действия – **бессрочно**.

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

Ведущий референт отделения организационно-кадровой работы

КУЗЬМИЦКАЯ Тереса Станиславовна, каб. 229 тел. 72-15-66

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – ХОДОРОВСКАЯ Мальвина Леонидовна, каб. 205 тел. 72-37-28

4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания) (гл. 2 п. 2.4 Указа)

Справки выдаются **бесплатно** в течение **5 дней** со дня обращения.

Срок действия – **бессрочно**.

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

Ведущий экономист службы бухгалтерского учета и планирования

АНИЩИК Татьяна Ивановна, каб.406 тел.72-00-69

пн.- чет. – 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – Зубко Елена Вячеславовна, каб. 407 тел. 74 33 97

5. Назначение пособия по беременности и родам (гл. 2 п. 2.5 Указа)

Решение о назначении пособия по беременности и родам принимается **не позднее 10 дней со дня обращения**.

Административная процедура выполняется **бесплатно**.

Срок действия – **на срок, указанный в листке нетрудоспособности**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2.	Листок нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности)
3.	Справка о размере заработной платы - в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

Ведущий экономист службы бухгалтерского учета и планирования

АНИЩИК Татьяна Ивановна, каб.406 тел.72-00-69

пн.- чет. – 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – Зубко Елена Вячеславовна, каб. 407 тел. 74 33 97

6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка (гл. 2 п. 2.6 Указа)

Решение о назначении пособия в связи с рождением ребенка принимается в течение **10 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц**.

Административная процедура выполняется **бесплатно**.

Срок действия - **единовременно**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь
4.	Свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь
5.	Свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)
6.	Копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее-усыновление) - для семей, усыновивших (удочеривших) (далее-усыновившие) детей
7.	Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее-усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия
8.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
9.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
10.	Свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

Главный специалист управления пенсий и пособий

ЯНКЕВИЧ Наталья Эдуардовна, каб.218 тел.74-00-60

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – БАГДАНОВИЧ Анна Антоновна, каб. 217 тел. 74-16-95

ЗУБКО Елена Вячеславовна, каб.407 тел.72-00-69

7. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности (гл. 2 п. 2.8 Указа)

Решение о назначении пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12 –недельного срока беременности, принимается комиссией в течение **10 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) иных сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц**.

Административная процедура выполняется **бесплатно**.

Срок действия – **единовременно**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Заключение врачебно – консультационной комиссии
4.	Выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия
5.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
6.	Свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

Главный специалист управления пенсий и пособий

ЯНКЕВИЧ Наталья Эдуардовна, каб.218 тел.74-00-60

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – БАГДАНОВИЧ Анна Антоновна, каб. 217 тел. 74-16-95

ЗУБКО Елена Вячеславовна, каб.407 тел.72-00-69

8. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет (гл.2 п.2.9 Указа)

Ежемесячные пособия на детей в возрасте до 3 лет назначаются безотносительно совокупного дохода семьи.

Решение о назначении пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет либо об отказе в его назначении принимается комиссией в течение **10 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц**.

Административная процедура выполняется **бесплатно**.

Срок действия – **по день достижения ребенком возраста 3 лет**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	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 в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)
4.	Копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей
5.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
6.	Удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет
7.	Удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению в зоне последующего отселения и в зоне с правом на отселение
8.	Свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
9.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
10.	Справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам
11.	Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия
12.	Справка о том, что гражданин является обучающимся
13.	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
14.	Справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты - в случае изменения места выплаты пособия

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

Главный специалист управления пенсий и пособий

ЯНКЕВИЧ Наталья Эдуардовна, каб.218 тел.74-00-60

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – БАГДАНОВИЧ Анна Антоновна, каб. 217 тел. 74-16-95

ЗУБКО Елена Вячеславовна, каб.407 тел.72-00-69

9. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет (гл.2 п.2.9¹ Указа)

Решение о назначении пособия либо об отказе в его назначении принимается комиссией в течение **10 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц**.

Административная процедура выполняется **бесплатно**.

Срок действия – **до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	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 в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)
4.	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)

5.	Копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей
6.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
7.	Свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
8.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семей, – для неполных семей
9.	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
10.	Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
11.	Справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком 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)

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

Главный специалист управления пенсий и пособий

ЯНКЕВИЧ Наталья Эдуардовна, каб.218 тел.74-00-60

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – БАГДАНОВИЧ Анна Антоновна, каб. 217 тел. 74-16-95

ЗУБКО Елена Вячеславовна, каб.407 тел.72-00-69

10. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей (гл. 2 п. 2.12 Указа)

Решение о назначении пособия либо об отказе в его назначении принимается комиссией в течение **10 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций – **1 месяц**.

Административная процедура выполняется **бесплатно**.

Срок действия – по **31 июля или 31 декабря** календарного года, в котором назначено пособие, либо **по день достижения** ребенком **16-,18- летнего возраста**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	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)
4.	Копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей
5.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
6.	Удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности - для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет
7.	Удостоверение инвалида - для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами
8.	Справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу
9.	Справка о направлении на альтернативную службу - для семей граждан, проходящих альтернативную службу
10.	Свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке
11.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
12.	Копия решения суда об установлении отцовства - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, семей граждан, проходящих альтернативную службу
13.	Справка о том, что гражданин является обучающимся (предоставляется на всех детей, на детей старше 14 лет предоставляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)
14.	Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иных документов, подтверждающих их занятость

15.	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)
16.	Справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты - в случае изменения места выплаты пособия

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

Главный специалист управления пенсий и пособий

ЯНКЕВИЧ Наталья Эдуардовна, каб.218 тел.74-00-60

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – БАГДАНОВИЧ Анна Антоновна, каб. 217 тел. 74-16-95

ЗУБКО Елена Вячеславовна, каб.407 тел.72-00-69

11. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет) (гл. 2 п. 2.13 Указа)

Решение о назначении пособия принимается **не позднее 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.

Административная процедура выполняется **бесплатно**.

Срок действия – **на срок, указанный в листке нетрудоспособности**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Листок нетрудоспособности
----	---------------------------

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

Ведущий экономист службы бухгалтерского учета и планирования

АНИЩИК Татьяна Ивановна, каб.406 тел.72-00-69

пн.- чет. – 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – Зубко Елена Вячеславовна, каб. 407 тел. 74 33 97

12. 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 (гл. 2 п. 2.14 Указа)

Решение о назначении пособия принимается **не позднее 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. Административная процедура выполняется **бесплатно**.

Срок действия – **на срок, указанный в листке нетрудоспособности**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Листок нетрудоспособности
----	---------------------------

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

Ведущий экономист службы бухгалтерского учета и планирования

АНИЩИК Татьяна Ивановна, каб.406 тел.72-00-69

пн.- чет. – 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – Зубко Елена Вячеславовна, каб. 407 тел. 74 33 97

13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации (гл. 2 п. 2.16 Указа)

Решение о назначении пособия **не позднее 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.

Административная процедура выполняется **бесплатно**.

Срок действия – **на срок, указанный в листке нетрудоспособности**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Листок нетрудоспособности
----	---------------------------

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

Главный специалист управления пенсий и пособий

ЯНКЕВИЧ Наталья Эдуардовна, каб.218 тел.74-00-60

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – БАГДАНОВИЧ Анна Антоновна, каб. 217 тел. 74-16-95

ЗУБКО Елена Вячеславовна, каб.407 тел.72-00-69

14. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты (гл. 2 п. 2.18 Указа)

Справки выдаются **бесплатно**, в течение **5 дней** со дня обращения.

Срок действия – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
----	--

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

Главный специалист управления пенсий и пособий

ЯНКЕВИЧ Наталья Эдуардовна, каб.218 тел.74-00-60

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – БАГДАНОВИЧ Анна Антоновна, каб. 217 тел. 74-16-95

ЗУБКО Елена Вячеславовна, каб.407 тел.72-00-69

15. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия (гл. 2 п. 2.19 Указа)

Справки выдаются **бесплатно** в течение **5 дней** со дня обращения.

Срок действия – **бессрочно**.

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

Ведущий референт отделения организационно-кадровой работы

КУЗЬМИЦКАЯ Тереса Станиславовна, каб. 229 тел. 72-15-66

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – ХОДОРОВСКАЯ Мальвина Леонидовна, каб. 205 тел. 72-37-28

16. Выдача справки об удержании алиментов и их размере (гл. 2 п. 2.20 Указа)

Справки выдаются **бесплатно**, в течение **5 дней** со дня обращения.

Срок действия – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
----	--

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

Ведущий экономист службы бухгалтерского учета и планирования

АНИЩИК Татьяна Ивановна, каб.406 тел.72-00-69

пн.- чет. – 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – Зубко Елена Вячеславовна, каб. 407 тел. 74 33 97

17. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием (гл. 2 п.2.24 Указа)

Справки выдаются **бесплатно** в течение **5 дней** со дня обращения.

Срок действия – **бессрочно**.

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

Ведущий референт отделения организационно-кадровой работы

КУЗЬМИЦКАЯ Тереса Станиславовна, каб. 229 тел. 72-15-66

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – ХОДОРОВСКАЯ Мальвина Леонидовна, каб. 205 тел. 72-37-28

18. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (гл. 2 п. 2.25 Указа)

Справки выдаются **бесплатно** в течение **5 дней** со дня обращения.

Срок действия – **бессрочно**.

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

Ведущий референт отделения организационно-кадровой работы

КУЗЬМИЦКАЯ Тереса Станиславовна, каб. 229 тел. 72-15-66

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – ХОДОРОВСКАЯ Мальвина Леонидовна, каб. 205 тел. 72-37-28

19. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам (гл. 2 п. 2.29 Указа)

Справки выдаются **бесплатно** в течение **3 дней** со дня обращения.

Срок действия – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
----	--

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

Ведущий экономист службы бухгалтерского учета и планирования

АНИЩИК Татьяна Ивановна, каб.406 тел.72-00-69

пн.- чет. – 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – Зубко Елена Вячеславовна, каб. 407 тел. 74 33 97

20. Выплата пособия на погребение (гл.2 п. 2.35 Указа)

Решение о выплате пособия (материальной помощи) на погребение принимается в течение **1 рабочего дня** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц**.

Административная процедура выполняется **бесплатно**.

Срок действия – **единовременно**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя
3.	Справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь
4.	Свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь
5.	Свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)
6.	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

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

Ведущий экономист службы бухгалтерского учета и планирования

АНИЩИК Татьяна Ивановна, каб.406 тел.72-00-69

пн.- чет. – 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – Зубко Елена Вячеславовна, каб. 407 тел. 74 33 97

21. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году (гл. 2 п. 2.44 Указа)

Справки выдаются **бесплатно**, в течение **5 дней** со дня обращения.

Срок действия – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
----	--

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

Ведущий референт отделения организационно-кадровой работы

КУЗЬМИЦКАЯ Тереса Станиславовна, каб. 229 тел. 72-15-66

пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – ХОДОРОВСКАЯ Мальвина Леонидовна, каб. 205 тел. 72-37-28

22. 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, ее юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь (гл.18 п. 18.7 Указа)

Справка выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в т.ч. налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяца**.

Срок действия – **6 месяцев**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
----	--

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

Ведущий экономист службы бухгалтерского учета и планирования

АНИЩИК Татьяна Ивановна, каб.406 тел.72-00-69

пн.- чет. – 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – Зубко Елена Вячеславовна, каб. 407 тел. 74 33 97

23.Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц (гл.18 п. 18.13 Указа)

Справка выдается **бесплатно** в **день обращения**.

Срок действия – **бессрочно**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
----	--

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

Ведущий экономист службы бухгалтерского учета и планирования

АНИЩИК Татьяна Ивановна, каб.406 тел.72-00-69

пн.- чет. – 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00

В период отсутствия – Зубко Елена Вячеславовна, каб. 407 тел. 74 33 97