**Административные процедуры**

осуществляемые государственным учреждением «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Лиозненского района» по заявлениям граждан и юридических лиц

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Ответственный за осуществление административных процедур по обращениям граждан. В случаи отсутствия ответственного лица ответственность возлагается на: | Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществ-лении админист-ративной процедуры | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимае-мого) при осуществле-нии администра-тивной процедуры | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| **Глава 2. Труд и социальная защита** | | | | | | |
| 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | Бутылкина Наталья Александровна – инспектор по кадрам  (кабинет № 21), тел. 5 32 50 | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | | бессрочно |
| 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | Бутылкина Наталья Александровна – инспектор по кадрам  (кабинет № 21), тел. 5 32 50 | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | | бессрочно |
| 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы | Бутылкина Наталья Александровна – инспектор по кадрам  (кабинет № 21), тел. 5 32 50 | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | | бессрочно |
| 2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания) | Карпеченкова Екатерина Геннадьевна – начальник отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления,  Стальмакова Анна Алексеевна, Колотовкина Ирина Владимировна – бухгалтера по заработной плате отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления  (кабинет № 15), тел. 5 32 90,  5 26 23, 5 26 32 | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | | бессрочно |
| 2.5. Назначение пособия по беременности и родам | Карпеченкова Екатерина Геннадьевна – начальник отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления,  Стальмакова Анна Алексеевна, Колотовкина Ирина Владимировна – бухгалтера по заработной плате отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления  (кабинет № 15), тел. 5 32 90,  5 26 23, 5 26 32 | 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 | бесплатно | 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 | | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка | Карпеченкова Екатерина Геннадьевна – начальник отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления,  Стальмакова Анна Алексеевна, Колотовкина Ирина Владимировна – бухгалтера по заработной плате отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления  (кабинет № 15), тел. 5 32 90,  5 26 23, 5 26 32 | -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) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей  - выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) 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  - 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 | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и  (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | | единовременно |
| 2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности | Карпеченкова Екатерина Геннадьевна – начальник отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления,  Стальмакова Анна Алексеевна, Колотовкина Ирина Владимировна – бухгалтера по заработной плате отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления  (кабинет № 15), тел. 5 32 90,  5 26 23, 5 26 32 | -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 | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и  (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | | единовременно |
| 2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет | Карпеченкова Екатерина Геннадьевна – начальник отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления,  Стальмакова Анна Алексеевна, Колотовкина Ирина Владимировна – бухгалтера по заработной плате отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления  (кабинет № 15), тел. 5 32 90,  5 26 23, 5 26 32 | -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 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 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 | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и  (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | | по день достижения ребенком возраста 3 лет |
| 2.91. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет | Карпеченкова Екатерина Геннадьевна – начальник отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления,  Стальмакова Анна Алексеевна, Колотовкина Ирина Владимировна – бухгалтера по заработной плате отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления  (кабинет № 15), тел. 5 32 90,  5 26 23, 5 26 32 | -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 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) | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия |
| 2.12. Назначение пособия на детей старше 3-х лет из отдельных категорий семей | Карпеченкова Екатерина Геннадьевна – начальник отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления,  Стальмакова Анна Алексеевна, Колотовкина Ирина Владимировна – бухгалтера по заработной плате отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления  (кабинет № 15), тел. 5 32 90,  5 26 23, 5 26 32 | -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 - 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  - 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 представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)  - выписки (копии) из 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 | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и  (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | | по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста |
| 2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет) | Карпеченкова Екатерина Геннадьевна – начальник отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления,  Стальмакова Анна Алексеевна, Колотовкина Ирина Владимировна – бухгалтера по заработной плате отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления  (кабинет № 15), тел. 5 32 90,  5 26 23, 5 26 32 | листок нетрудоспособности | бесплатно | 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 | | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 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 | Карпеченкова Екатерина Геннадьевна – начальник отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления,  Стальмакова Анна Алексеевна, Колотовкина Ирина Владимировна – бухгалтера по заработной плате отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления  (кабинет № 15), тел. 5 32 90,  5 26 23, 5 26 32 | листок нетрудоспособности | бесплатно | 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 | | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 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 | Карпеченкова Екатерина Геннадьевна – начальник отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления,  Стальмакова Анна Алексеевна, Колотовкина Ирина Владимировна – бухгалтера по заработной плате отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления  (кабинет № 15), тел. 5 32 90,  5 26 23, 5 26 32 | листок нетрудоспособности | бесплатно | 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 | | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты | Карпеченкова Екатерина Геннадьевна – начальник отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления,  Стальмакова Анна Алексеевна, Колотовкина Ирина Владимировна – бухгалтера по заработной плате отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления  (кабинет № 15), тел. 5 32 90,  5 26 23, 5 26 32 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | | бессрочно |
| 2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия | Бутылкина Наталья Александровна – инспектор по кадрам  (кабинет № 21), тел. 5 32 50 | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | | бессрочно |
| 2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере | Карпеченкова Екатерина Геннадьевна – начальник отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления,  Стальмакова Анна Алексеевна, Колотовкина Ирина Владимировна – бухгалтера по заработной плате отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления  (кабинет № 15), тел. 5 32 90,  5 26 23, 5 26 32 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | | бессрочно |
| 2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием | Колесникова Марина Николаевна – главный бухгалтер  (кабинет № 10), тел. 5 32 84 | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | | бессрочно |
| 2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет | Бутылкина Наталья Александровна – инспектор по кадрам  (кабинет № 21), тел. 5 32 50 | - | бесплатно | 3 дня со дня обращения | | бессрочно |
| 2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам | Карпеченкова Екатерина Геннадьевна – начальник отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления,  Стальмакова Анна Алексеевна, Колотовкина Ирина Владимировна – бухгалтера по заработной плате отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления (кабинет № 15),  тел. 5 32 90,  5 26 23, 5 26 32 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 3 дня со дня обращения | | бессрочно |
| 2.35. Выплата пособия на погребение | Колесникова Марина Николаевна – главный бухгалтер центра, Карпеченкова Екатерина Геннадьевна – начальник отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления,  Стальмакова Анна Алексеевна, Колотовкина Ирина Владимировна – бухгалтера по заработной плате отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления  (кабинет № 15), тел. 5 32 90,  5 26 23, 5 26 32 | - 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 | бесплатно | 1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | | единовременно |
| 2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году | Карпеченкова Екатерина Геннадьевна – начальник отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления  (кабинет № 15), тел. 5 26 23 | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | | бессрочно |
| **Глава 18. Полученные доходы и уплаченные налоги, сборы (пошлины). Полученные выписки из единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Проставление апостиля на документах или легализация документов.** | | | | | | |
| 18.7. 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 | Карпеченкова Екатерина Геннадьевна – начальник отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления,  Стальмакова Анна Алексеевна, Колотовкина Ирина Владимировна – бухгалтера по заработной плате отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления  (кабинет № 15), тел. 5 32 90,  5 26 23, 5 26 32 | - заявление  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 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 | | 6 месяцев |
| 18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах  подоходного налога с физических лиц | Карпеченкова Екатерина Геннадьевна – начальник отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления,  Стальмакова Анна Алексеевна, Колотовкина Ирина Владимировна – бухгалтера по заработной плате отдела расчетов по заработной плате учетно-экономического управления  (кабинет № 15), тел. 5 32 90,  5 26 23, 5 26 32 | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения | | бессрочно |

\*Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в которой обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно. От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в пункте 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».

\*\* В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесение платы, - документ, подтверждающий право на частичное освобождение.

\*\*\* Пункты в настоящем перечне обозначаются несколькими арабскими цифрами, разделенными точками. Цифры до точки обозначают номер, а после точки – порядковый номер в пределах главы.