

ПРИНЦИП «ОДНОГО ОКНА»

**В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь
от 26.04.2010г. № 200 «Об утверждении перечня административных
процедур, осуществляемых государственными органами и иными
организациями по заявлениям граждан»**

**(с учетом норм Указа Президента Республики Беларусь от 19 апреля 2012г. №197,
Указа Президента Республики Беларусь от 5 августа 2013 г. № 342)**

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**административных процедур, осуществляемых
учреждением культуры «Музей истории и культуры
г. Новополоцка», Государственным учреждением «Центр
по обеспечению деятельности бюджетных организаций
г.Новополоцка»**

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

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

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Елена Сергеевна Степченко – старший научный сотрудник
(кабинет сотрудников, тел. 510516)

понедельник- пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье- выходной

в её отсутствие:

Владимир Евгеньевич Беляев – директор музея,
(кабинет директора, тел. 510302)

понедельник- пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье- выходной

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О МЕСТЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ И ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.2.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>- организация по месту работы, службы, орган по труду, занятости и социальной защите по месту нахождения организации, в которой гражданин проходит альтернативную службу</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>Перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Елена Сергеевна Степченко – старший научный сотрудник
(кабинет сотрудников, тел. 510516)

понедельник- пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье- выходной

в её отсутствие:

Владимир Евгеньевич Беляев – директор музея,
(кабинет директора, тел. 510302)

понедельник- пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье- выходной

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.3.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>- организация по месту работы, службы, орган по труду, занятости и социальной защите по месту нахождения организации, в которой гражданин проходил альтернативную службу</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>Перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Елена Сергеевна Степченко – старший научный сотрудник
(кабинет сотрудников, тел. 510516)

понедельник- пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье- выходной

в её отсутствие:

Владимир Евгеньевич Беляев – директор музея,
(кабинет директора, тел. 510302)

понедельник- пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье- выходной

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ (ДЕНЕЖНОГО ДОВОЛЬСТВИЯ, ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ)
Номер административной процедуры по Перечню – 2.4.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>- организация по месту работы, службы, орган по труду, занятости и социальной защите по месту нахождения организации, в которой гражданин проходит альтернативную службу</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>Перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Асташова Марина Ивановна - бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка»
(кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)
понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.
суббота, воскресенье- выходной.

Наименование административной процедуры	НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.5.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	- <i>организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре;</i> - <i>орган по труду, занятости и социальной защите местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющий назначение пособия (далее орган по труду, занятости и соцзащите);</i> - <i>территориальные органы Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты по месту постановки на учет в качестве плательщика обязательных страховых взносов (далее –органы Фонда)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	- <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</i> - <i>листок нетрудоспособности;</i> - <i>справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>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</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</i>

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Асташова Марина Ивановна - бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка»

(кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)

понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

суббота, воскресенье- выходной.

Наименование административной процедуры	НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ РЕБЕНКА
Номер административной процедуры по Перечню – 2.6.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>-организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре; -орган по труду, занятости и соцзащите</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- заявление</i> <i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> <i>- справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь</i> <i>- свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь</i> <i>- свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)</i> <i>- копия решения суда об усыновлении (удочерении)- для семей, усыновивших (удочеривших)(далее – усыновившие) детей</i> <i>-выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</i> <i>- копия решения суда о расторжении брака либо копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</i> <i>- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</i> <i>- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>справка о месте жительства и составе семьи (или копии лицевого счета, выданной организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) представляющей жилищно-коммунальные услуги)</i> <i>- документы или сведения, подтверждающие неполучение аналогичного пособия за пределами Республики Беларусь – для полных семей, в которых один из родителей постоянно проживает на территории</i>

	<i>государства с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры, двусторонние соглашения о сотрудничестве в области социальной защиты</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных, ведомственных органов, иных организаций –1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>единовременно</i>

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Асташова Марина Ивановна - бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка»
(кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)
понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.
суббота, воскресенье- выходной.

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

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Асташова Марина Ивановна - бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка»

(кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)

понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

суббота, воскресенье- выходной.

Наименование административной процедуры	НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 3-Х ЛЕТ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.9.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>-организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре;</i> <i>-орган по труду, занятости и соцзащите</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- заявление</i> <i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> <i>- свидетельство о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</i> <i>- копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</i> <i>-копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</i> <i>- удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида, в возрасте до 3 лет</i> <i>- 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</i> <i>- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</i> <i>- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</i> <i>- справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</i> <i>- выписки (копии) из трудовых книжек родителей, (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</i> <i>- справка о том, что гражданин является обучающимся</i> <i>- справка о выходе на работу, службу, учебу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты</i>

	<i>пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка</i> <i>- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>- справка о месте жительства и составе семьи (или копии лицевого счета, выданной организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) представляющей жилищно-коммунальные услуги)</i> <i>- документы или сведения, подтверждающие неполучение аналогичного пособия за пределами Республики Беларусь – для полных семей, в которых один из родителей постоянно проживает на территории государства с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры, двусторонние соглашения о сотрудничестве в области социальной защиты</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>по день достижения ребенком возраста 3 лет</i>

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Асташова Марина Ивановна - бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка»

(кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)

понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

суббота, воскресенье- выходной.

Наименование административной процедуры	НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ СЕМЬЯМ НА ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ОТ 3 ДО 18 ЛЕТ В ПЕРИОД ВОСПИТАНИЯ РЕБЕНКА В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.9¹	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>-организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре;</i> <i>-орган по труду, занятости и соцзащите</i>
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- Заявление</i> <i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> <i>- свидетельства о рождении детей: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</i> <i>- 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)</i> <i>- копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</i> <i>-копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</i> <i>- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</i> <i>- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</i> <i>- 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</i> <i>- выписки (копии) из трудовых книжек родителей, (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</i> <i>- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по</i>

	<i>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)</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>- справка о месте жительства и составе семьи (или копии лицевого счета, выданной организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) представляющей жилищно-коммунальные услуги)</i> <i>- документы или сведения, подтверждающие неполучение аналогичного пособия за пределами Республики Беларусь – для полных семей, в которых один из родителей постоянно проживает на территории государства с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры, двусторонние соглашения о сотрудничестве в области социальной защиты</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия</i>

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Асташова Марина Ивановна - бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка»

(кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)

понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

суббота, воскресенье- выходной.

Наименование административной процедуры	НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ СТАРШЕ 3 ЛЕТ ИЗ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ СЕМЕЙ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.12.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>-организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре;</i> <i>-орган по труду, занятости и социальной защите, областные центры гигиены, эпидемиологии и общественного здоровья, Минский городской, городские, районные, зональные, районные в городах центры гигиены и эпидемиологии</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- заявление</i> <i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> <i>- 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)</i> <i>- копия решения суда об усыновлении - для семей, усыновивших детей</i> <i>- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</i> <i>- удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</i> <i>- удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</i> <i>- справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</i> <i>- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</i> <i>- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</i> <i>- копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</i> <i>- справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет предоставляется на</i>

	дату определения права на пособие и на начало учебного года) - выписки (копии) трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость - сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, - для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя) - справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	- справка о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета, выданной организацией осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) представляющей жилищно-коммунальные услуги - справка об уплате обязательных страховых взносов в Фонд в установленные сроки и о доходах, с которых они исчислены, лицам, уплачивающим страховые взносы самостоятельно, - для индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов, адвокатов, лиц, осуществляющих ремесленную деятельность - медицинская справки о состоянии здоровья ребенка – для семей, воспитывающих ребенка, инфицированного вирусом иммунодефицита человека, в возрасте до 18 лет
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	- 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	- по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-18 летнего возраста

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Асташова Марина Ивановна - бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка»

(кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)

понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

суббота, воскресенье- выходной.

Наименование административной процедуры	Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребёнком в возрасте до 14 лет (ребенком- инвалидом в возрасте до 18 лет)
Номер административной процедуры по Перечню – 2.13.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>-организация по месту работы, органы Фонда</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- листок нетрудоспособности</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>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</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>На срок, указанный в листке нетрудоспособности</i>

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Асташова Марина Ивановна - бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка»

(кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)

понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

суббота, воскресенье- выходной.

Наименование административной процедуры	Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет и ребёнком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребёнком
Номер административной процедуры по Перечню – 2.14.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>-организация по месту работы, органы Фонда;</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- листок нетрудоспособности</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>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</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</i>

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Асташова Марина Ивановна - бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка»

(кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)

понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

суббота, воскресенье- выходной.

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

**Ответственные за прием документов и осуществление административной
процедуры:**

Асташова Марина Ивановна - бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности
бюджетных организаций г.Новополоцка»
(кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)
понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.
суббота, воскресенье- выходной.

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ И ПЕРИОДЕ ЕГО ВЫПЛАТЫ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.18.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>- организация, выплачивающая пособие, орган по труду, занятости и социальной защите</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>Перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Асташова Марина Ивановна - бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка»

(кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)

понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

суббота, воскресенье- выходной.

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

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Асташова Марина Ивановна - бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка»

(кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)

понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

суббота, воскресенье- выходной.

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

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Асташова Марина Ивановна - бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка»

(кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)

понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

суббота, воскресенье- выходной.

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

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Елена Сергеевна Степченко – старший научный сотрудник
(кабинет сотрудников, тел. 510516)

понедельник- пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье- выходной

в её отсутствие:

Владимир Евгеньевич Беляев – директор музея,
(кабинет директора, тел. 510302)

понедельник- пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье- выходной

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

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Елена Сергеевна Степченко – старший научный сотрудник
(кабинет сотрудников, тел. 510516)

понедельник- пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье- выходной

в её отсутствие:

Владимир Евгеньевич Беляев – директор музея,
(кабинет директора, тел. 510302)

понедельник- пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье- выходной

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

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Асташова Марина Ивановна - бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка»
(кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)
понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.
суббота, воскресенье- выходной.

Наименование административной процедуры	ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.35.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	- <i>организация по месту работы, службы умершего (погибшего) или одного из родителей умершего ребенка (детей);</i> - <i>орган, назначающий и (или) выплачивающий пенсию, пособие по безработице;</i> - <i>местный исполнительный и распорядительный орган</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	- <i>заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего);</i> - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;</i> - <i>справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь;</i> - <i>свидетельство о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь;</i> - <i>свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей);</i> - <i>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</i> - <i>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</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Асташова Марина Ивановна - бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка»

(кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)

понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

суббота, воскресенье- выходной.

Наименование административной процедуры	Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году
Номер административной процедуры по Перечню – 2.44.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- организация по месту работы, службы</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Елена Сергеевна Степченко – старший научный сотрудник
(кабинет сотрудников, тел. 510516)

понедельник- пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье- выходной

в её отсутствие:

Владимир Евгеньевич Беляев – директор музея,
(кабинет директора, тел. 510302)

понедельник- пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье- выходной

**ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ, УПЛАЧЕННЫЕ
НАЛОГИ, СБОРЫ ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ.
ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ
ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

Наименование административной процедуры	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
Номер административной процедуры по Перечню – 18.7.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>- организация по месту работы, службы, учебы;</i> <i>- налоговый орган</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- заявление;</i> <i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>

Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>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</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>6 месяцев</i>

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Елена Сергеевна Степченко – старший научный сотрудник
(кабинет сотрудников, тел. 510516)

понедельник- пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье- выходной

в её отсутствие:

Владимир Евгеньевич Беляев – директор музея,
(кабинет директора, тел. 510302)

понедельник- пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье- выходной

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О ДОХОДАХ, ИСЧИСЛЕННЫХ И УДЕРЖАННЫХ СУММАХ ПОДОХОДНОГО НАЛОГА С ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ
Номер административной процедуры по Перечню – 18.13.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>- организация и (или) индивидуальный предприниматель по месту работы, службы и иному месту получения доходов</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>3 дня</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Асташова Марина Ивановна - бухгалтер ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка»

(кабинет № 232, Новополоцкого горисполкома, тел. 51 52 48)

понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

суббота, воскресенье- выходной.