

УТВЕРЖДЕНО
приказ от 01.07.2020 № 231
(в редакции приказа
от 14.01.2021 № 8)

**Алгоритмы (порядок) осуществления административных процедур,
предусмотренных Перечнем административных процедур,
осуществляемых государственными органами и иными организациями
по заявлениям граждан, утвержденным
Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200
«Об административных процедурах, осуществляемых государственными
органами и иными организациями по заявлениям граждан»**

**БУХГАЛТЕРИЯ
(Глава 2. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА)**

Пункт 2.4 главы 2 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (далее – Перечень). Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания).

1. Для выдачи справки о размере заработной платы (денежного довольствия) работнику учреждения здравоохранения «21-я центральная районная поликлиника Заводского района г. Минска» (далее – учреждение) необходимо обратиться в бухгалтерию, расположенную по адресу: г. Минск, ул. Народная, д. 46, пом. 11, каб. 2, к ответственному лицу – бухгалтеру Павлович О.Н.

Приемное время: понедельник – четверг 8.30-17.00, пятница 8.30-16.00.

Контактный телефон: 358 41 26.

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

-

3. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.

4. Срок действия справки о размере заработной платы (денежного довольствия) – бессрочно.

5. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Пункт 2.5 главы 2 Перечня. Назначение пособия по беременности и родам.

1. Для назначения пособия по беременности и родам работнику учреждения необходимо обратиться к табельщику либо иному работнику,

в обязанности которого вменен прием листков нетрудоспособности. После производства необходимых отметок листок нетрудоспособности передается в кадровую службу или лицу, ведущему учет личного состава, где он подписывается и передается в бухгалтерию. Ответственный за осуществление административной процедуры после поступления в бухгалтерию листка нетрудоспособности – бухгалтер Павлович О.Н.

Адрес: г. Минск, ул. Народная, д. 46, пом. 11, каб. 2.

Приемное время: понедельник – четверг 8.30-17.00, пятница 8.30-16.00.

Контактный телефон: 358 41 26.

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

листок нетрудоспособности;

справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия состоит из периодов работы у разных нанимателей.

3. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо предоставления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц.

4. Назначение и выплата пособия по беременности и родам производится на срок, указанный в листке нетрудоспособности.

5. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Пункт 2.6 главы 2 Перечня. Назначение пособия в связи с рождением ребенка.

1. Для назначения пособия в связи с рождением ребенка работнику учреждения необходимо обратиться в комиссию по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, созданную в учреждении, к ответственному лицу – бухгалтеру Павлович О.Н., по адресу: г. Минск, ул. Народная, д. 46, пом. 11, каб. 2.

Приемное время: понедельник – четверг 8.30-17.00, пятница 8.30-16.00.

Контактный телефон: 358 41 26.

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь;

свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание

родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь;

свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);

выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка);

копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей);

свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;

копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;

выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;

документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа;

документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь).

3. 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.

4. Назначение пособия в связи с рождением ребенка производится единовременно.

5. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Пункт 2.8 главы 2 Перечня. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности

1. Для назначения пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, работнику учреждения необходимо обратиться в комиссию по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, созданную в учреждении, к ответственному лицу – бухгалтеру Павлович О.Н., по адресу: г. Минск, ул. Народная, д. 46, пом. 11, каб. 2.

Приемное время: понедельник – четверг 8.30-17.00, пятница 8.30-16.00.

Контактный телефон: 358 41 26.

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

заключение врачебно-консультационной комиссии;

выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;

копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;

свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке.

3. 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.

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

5. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Пункт 2.9 главы 2 Перечня. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет.

1. Для назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет работнику учреждения необходимо обратиться в комиссию по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, созданную

в учреждении, к ответственному лицу – бухгалтеру Павлович О.Н., по адресу: г. Минск, ул. Народная, д. 46, пом. 11, каб. 2.

Приемное время: понедельник – четверг 8.30-17.00, пятница 8.30-16.00.

Контактный телефон: 358 41 26.

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);

документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь;

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

копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;

удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет;

удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение;

свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;

копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;

справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам;

справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для лиц, находящихся в таком отпуске;

выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;

справка о том, что гражданин является обучающимся;

справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу

за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка;

справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия;

документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа;

документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь).

3. 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.

4. Выплата пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет производится по день достижения ребенком 3-летнего возраста.

5. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

**Форма заявления
о назначении пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет, и
назначения пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период
воспитания ребенка в возрасте до 3 лет**

Приложение 1
к Положению о порядке
назначения и выплаты
государственных пособий
семьям, воспитывающим детей

Форма

**В комиссию по назначению
государственных
пособий семьям, воспитывающим детей, и
пособий по временной нетрудоспособности**

(наименование государственного органа, организации)

ОТ _____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) заявителя)

проживающей(его)

данные документа, удостоверяющего
личность:

(вид документа, серия (при наличии), номер, дата выдачи, наименование

государственного органа,

его выдавшего, идентификационный номер (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении государственных пособий семьям, воспитывающим детей**

Прошу назначить _____

(указываются виды

государственных пособий)

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

Сообщаю, что уход за ребенком в возрасте до 3 лет осуществляет:

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) лица,

осуществляющего уход за ребенком, родственные отношения с ребенком)

Одновременно представляю следующие сведения о дополнительной
занятости в период осуществления ухода за ребенком в возрасте до 3 лет:

(указывается дополнительный вид деятельности лица, осуществляющего

уход за ребенком в возрасте до 3 лет)

К заявлению прилагаю документы на _____ л.

Обязуюсь в пятидневный срок сообщить сведения о своей дополнительной занятости, изменениях в составе семьи и занятости ее членов, о зачислении ребенка в детское интернатное учреждение, учреждение образования с круглосуточным режимом пребывания, выезде ребенка за пределы Республики Беларусь сроком более чем на 2 месяца и других обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты пособия или изменение его размера.

Об ответственности за несвоевременное сообщение сведений, влияющих на право на государственное пособие или изменение его размера, либо представление ложной информации, недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а).

_____ 20__ г.

(подпись)

Документы приняты

№ _____

_____ 20__ г.

(фамилия, инициалы специалиста)

(подпись)

Пункт 2.9-1 главы 2 Перечня. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет.

1. Для назначения пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет, работнику учреждения необходимо обратиться в комиссию по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, созданную в учреждении, к ответственному лицу – бухгалтеру Павлович О.Н., по адресу: г. Минск, ул. Народная, д. 46, пом. 11, каб. 2.

Приемное время: понедельник – четверг 8.30-17.00, пятница 8.30-16.00.

Контактный телефон: 358 41 26.

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);

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

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

копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;

свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;

копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;

выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;

справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенком (детьми) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем);

документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей

3. 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.

4. Назначается пособие семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия.

5. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Пункт 2.12 главы 2 Перечня. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей.

1. Для назначения пособия на детей старше 3 лет, работнику учреждения необходимо обратиться в комиссию по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, созданную в учреждении, к ответственному лицу – бухгалтеру Павлович О.Н., по адресу: г. Минск, ул. Народная, д. 46, пом. 11, каб. 2.

Приемное время: понедельник – четверг 8.30-17.00, пятница 8.30-16.00.

Контактный телефон: 358 41 26.

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);

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

копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;

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

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

справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу;

справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу;

свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;

копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;

справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года);

выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость;

сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя);

справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия;

документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей.

3. 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.

4. Назначается пособие на детей старше 3 лет по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста.

5. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Пункт 2.13 главы 2 Перечня. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет).

1. Для назначения пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет) работнику учреждения необходимо обратиться к табельщику либо иному работнику, в обязанности которого вменен прием листков нетрудоспособности.

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

листок нетрудоспособности.

3. После производства необходимых отметок листок нетрудоспособности передается в отдел кадров или лицу, ведущему учет личного состава, где он подписывается и передается в бухгалтерию.

Ответственный за осуществление административной процедуры после поступления в бухгалтерию листка нетрудоспособности – бухгалтер Павлович О.Н.

Адрес: г. Минск, ул. Народная, д. 46, пом. 11, каб. 2.

Приемное время: понедельник – четверг 8.30-17.00, пятница 8.30-16.00

Контактный телефон: 358 41 26.

4. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия – 1 месяц.

5. Назначается пособие по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет) на срок указанный в листке нетрудоспособности.

6. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Пункт 2.14 главы 2 Перечня. 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.

1. Для назначения 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, работнику учреждения необходимо обратиться к табельщику либо иному работнику, в обязанности которого вменен прием листков нетрудоспособности.

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

листок нетрудоспособности.

3. После производства необходимых отметок листок нетрудоспособности передается в отдел кадров или лицу, ведущему учет личного состава, где он подписывается и передается в бухгалтерию.

Ответственный за осуществление административной процедуры после поступления в бухгалтерию листка нетрудоспособности – бухгалтер Павлович О.Н.

Адрес: г. Минск, ул. Народная, д. 46, пом. 11, каб. 2.

Приемное время: понедельник – четверг 8.30-17.00, пятница 8.30-16.00.

Контактный телефон: 358 41 26.

4. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения подополнительной информации, необходимой для назначения пособия – 1 месяц.

5. Назначается пособие 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, на срок указанный в листке нетрудоспособности.

6. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Пункт 2.16 главы 2 Перечня. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации.

1. Для назначения пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации работнику учреждения необходимо обратиться к табельщику либо иному работнику, в обязанности которого вменен прием листков нетрудоспособности.

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

листок нетрудоспособности.

3. После производства необходимых отметок листок нетрудоспособности передается в отдел кадров или лицу, ведущему учет личного состава, где он подписывается и передается в бухгалтерию.

Ответственный за осуществление административной процедуры после поступления в бухгалтерию листка нетрудоспособности – бухгалтер Павлович О.Н.

Адрес: г. Минск, ул. Народная, д. 46, пом. 11, каб. 2.

Приемное время: понедельник – четверг 8.30-17.00, пятница 8.30-16.00.

Контактный телефон: 358 41 26.

4. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения подополнительной информации, необходимой для назначения пособия – 1 месяц.

5. Назначается пособие по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации на срок указанный в листке нетрудоспособности.

6. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Пункт 2.18 главы 2 Перечня. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты.

1. Для выдачи справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты работнику учреждения необходимо обратиться в бухгалтерию, расположенную по адресу: г. Минск, ул. Народная, д. 46, пом. 11, каб. 2, к ответственному лицу – бухгалтеру Павлович О.Н.

Приемное время: понедельник – четверг 8.30-17.00, пятница 8.30-16.00.

Контактный телефон: 358 41 26.

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.

4. Срок действия справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты – бессрочно.

5. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Пункт 2.18-1 главы 2 Перечня. Выдача справки о неполучении пособия на детей.

1. Для выдачи справки о неполучении пособия на детей работнику учреждения необходимо обратиться в бухгалтерию, расположенную по адресу: г. Минск, ул. Народная, д. 46, пом. 11, каб. 2, к ответственному лицу – бухгалтеру Павлович О.Н.

Приемное время: понедельник – четверг 8.30-17.00, пятница 8.30-16.00.

Контактный телефон: 358 41 26.

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.

4. Срок действия справки о неполучении пособия на детей – бессрочно.

6. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Пункт 2.20 главы 2 Перечня. Выдача справки об удержании алиментов и их размере.

1. Для выдачи справки об удержании алиментов и их размере работнику учреждения необходимо обратиться в бухгалтерию, расположенную по адресу: г. Минск, ул. Народная, д. 46, пом. 11, каб. 2, к ответственному лицу – бухгалтеру Павлович О.Н.

Приемное время: понедельник – четверг 8.30-17.00, пятница 8.30-16.00.

Контактный телефон: 358 41 26.

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.

4. Срок действия справки об удержании алиментов и их размере – бессрочно.

5. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Пункт 2.29 главы 2 Перечня. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам.

1. Для выдачи справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам, работнику учреждения необходимо обратиться в бухгалтерию, расположенную по адресу: г. Минск, ул. Народная, д. 46, пом. 11, каб. 2, к ответственному лицу – бухгалтеру Павлович О.Н.

Приемное время: понедельник – четверг 8.30-17.00, пятница 8.30-16.00.

Контактный телефон: 358 41 26.

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 3 дней со дня обращения.

4. Срок действия справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам – бессрочно.

5. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Пункт 2.35 главы 2 Перечня. Выплата пособия на погребение.

1. Для выплаты пособия на погребение необходимо обратиться в бухгалтерию, расположенную по адресу: г. Минск, ул. Народная, д. 46, пом. 11, каб. 2, к ответственному лицу – бухгалтеру Павлович О.Н.

Приемное время: понедельник – четверг 8.30-17.00, пятница 8.30-16.00.

Контактный телефон: 358 41 26.

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь;

свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь;

свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей);

справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет;

трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) – в случае смерти лица, на которое по данным

индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет.

3. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

4. Выплата пособия на погребение производится одновременно.

5. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

(Глава 18. ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ)

Пункт 18.7 главы 18 Перечня. 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.

1. Для выдачи 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 работнику учреждения необходимо обратиться в бухгалтерию, расположенную по адресу: г. Минск, ул. Народная, д. 46, пом. 11, каб. 2, к ответственному лицу – бухгалтеру Павлович О.Н.

Приемное время: понедельник – четверг 8.30-17.00, пятница 8.30-16.00.

Контактный телефон: 358 41 26.

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии;

3. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

4. Срок действия 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 – 6 месяцев.

5. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Пункт 18.13 главы 18 Перечня. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц.

1. Для выдачи справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц, работнику учреждения необходимо обратиться в бухгалтерию, расположенную по адресу: г. Минск, ул. Народная, д. 46, пом. 11, каб. 2, к ответственному лицу – бухгалтеру Павлович О.Н.

Приемное время: понедельник – четверг 8.30-17.00, пятница с 8.30-16.00.

Контактный телефон: 358 41 26.

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3. Максимальный срок осуществления административной процедуры – в день обращения.

4. Срок действия справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц – бессрочно.

5. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Административные процедуры, предусмотренные пунктами 2.4-2.6, 2.8, 2.9, 2.9-1, 2.12-2.14, 2.16, 2.18, 2.18-1, 2.20, 2.29, 2.35 главы 2 и подпунктами 18.7, 18.13 главы 18 Перечня осуществляются только в отношении работников (бывших работников) учреждения.