Перечень административных процедур,
осуществляемых финансовым отделом Новополоцкого горисполкома
по заявлениям граждан
в соответствии с
Указом Президента Республики Беларусь
от 26 апреля 2010г. № 200
«Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

ГЛАВА 2
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 обратится	- *финансовый отдел Новополоцкого горисполкома*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	- *бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	- ***5 дней*** *со дня обращения*
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	- ***бессрочно***

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
На время её отсутствия – ШАТЫРЁНОК НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

Наименование административной процедуры	**ВЫДАЧА СПРАВКИ О МЕСТЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ И ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.2.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратится	- *финансовый отдел Новополоцкого горисполкома*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	- *бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	- ***5 дней*** *со дня обращения*
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	- ***бессрочно***

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
На время её отсутствия – ШАТЫРЁНОК НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

Наименование административной процедуры	**ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.3.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	*- финансовый отдел Новополоцкого горисполкома*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	*- бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	*- **5 дней** со дня обращения*
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	*- **бессрочно***

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
На время её отсутствия – ШАТЫРЁНОК НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

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), в который гражданин должен обратится	*- финансовый отдел Новополоцкого горисполкома*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	*- бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	*- **5 дней** со дня обращения*
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	*- **бессрочно***

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
На время её отсутствия – ШАТЫРЁНОК НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

Наименование административной процедуры	**НАЗНАЧЕНИЯ ПОСОБИЯ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.5.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратится	*- финансовый отдел Новополоцкого горисполкома*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	*-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность* *- листок нетрудоспособности* *- справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей*
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	*- бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	*- **10 дней** со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, **- 1 месяц***
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	*- **на срок, указанный в листке нетрудоспособности***

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
На время её отсутствия – ШАТЫРЁНОК НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

Наименование административной процедуры	**НАЗНАЧЕНИЯ ПОСОБИЯ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ РЕБЕНКА**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.6.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратится	*- финансовый отдел Новополоцкого горисполкома*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	*- заявление* *- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность* *-справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) - в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь* *-свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка - для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого*

	свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, - для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь *- 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)*
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	
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	*- **единовременно***

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
На время её отсутствия – ШАТЫРЁНОК НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

Наименование административной процедуры	**НАЗНАЧЕНИЯ ПОСОБИЯ ЖЕНЩИНАМ, СТАВШИМ НА УЧЕТ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДО 12-НЕДЕЛЬНОГО СРОКА БЕРЕМЕННОСТИ**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.8.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратится	*- финансовый отдел Новополоцкого горисполкома*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	*- заявление* *- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность* *- заключение врачебно-консультационной комиссии* *-выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость,-в случае необходимости определения места назначения пособия* *-копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи,-для неполных семей* *- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке*
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	-
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	*- **единовременно***

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
На время её отсутствия – ШАТЫРЁНОК НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

Наименование административной процедуры	**НАЗНАЧЕНИЯ ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.9.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратится	*- финансовый отдел Новополоцкого горисполкома*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	*- заявление* *- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность* *- свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей - не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца или убежище в Республике Беларусь,- при наличии таких свидетельств)* *-документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь* *-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)*
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	*- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета* *- сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации*

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 день достижения ребенком 3-летнего возраста*

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
На время её отсутствия – ШАТЫРЁНОК НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

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 – 2.9-1	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратится	*- финансовый отдел Новополоцкого горисполкома*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	*- заявление* *-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность* *-два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь,- при наличии таких свидетельств)* *-справка о том, что гражданин является обучающимся,- предоставляется 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 ребенка до достижения им возраста 3 лет*

	(отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью(мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем) *-документы и (или) сведения о выбытии ребенка из 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*
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	*- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета* *- сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации*
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	*- на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия*

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
На время её отсутствия – ШАТЫРЁНОК НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

Наименование административной процедуры	**НАЗНАЧЕНИЯ 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 обратится	*- финансовый отдел Новополоцкого горисполкома*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	*- заявление* *- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность* *- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым 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* *- копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, семей граждан, проходящих альтернативную 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 (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*
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	*- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета* *- сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации*
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 на день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста*

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
На время её отсутствия – ШАТЫРЁНОК НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

Наименование административной процедуры	**НАЗНАЧЕНИЯ ПОСОБИЯ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПСОБНОСТИ ПО УХОДУ ЗА БОЛЬНЫМ РЕБЕНКОМ 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 обратится	*- финансовый отдел Новополоцкого горисполкома*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	*- листок нетрудоспособности*
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	*- бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	*10 дней со дня обращения а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или)получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц*
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	*- на срок. указанный в листке нетрудоспособности*

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
На время её отсутствия – ШАТЫРЁНОК НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

Наименование административной процедуры	**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**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.14.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратится	*- финансовый отдел Новополоцкого горисполкома*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	*- листок нетрудоспособности*
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	*- бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	*10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или)получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц*
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	*- на срок указанный в листке нетрудоспособности*

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

На время её отсутствия – ШАТЫРЁНОК НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

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 обратится	*- финансовый отдел Новополоцкого горисполкома*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	*- листок нетрудоспособности*
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	*- бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	*10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц*
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	*- на срок, указанный в листке нетрудоспособности*

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
На время её отсутствия – ШАТЫРЁНОК НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

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), в который гражданин должен обратится	*- финансовый отдел Новополоцкого горисполкома*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	*- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность*
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	*- бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	*- **5 дней** со дня обращения*
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	*- бессрочно*

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

На время её отсутствия – ШАТЫРЁНОК НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

Наименование административной процедуры	**ВЫДАЧА СПРАВКИ О НЕПОЛУЧЕНИИ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.18-1	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратится	*- финансовый отдел Новополоцкого горисполкома*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	*- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность*
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	*- бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	*- **5 дней** со дня обращения*
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	*- бессрочно*

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
На время её отсутствия – ШАТЫРЁНОК НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

Наименование административной процедуры	**ВЫДАЧА СПРАВКИ О ВЫХОДЕ НА РАБОТУ, СЛУЖБУ ДО ИСТЕЧЕНИЯ ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ И ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЯ**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.19.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратится	*- финансовый отдел Новополоцкого горисполкома*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	*- бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	*- **5 дней** со дня обращения*
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	*- бессрочно*

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
На время её отсутствия – ШАТЫРЁНОК НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

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 обратится	- *финансовый отдел Новополоцкого горисполкома*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	- *паспорт или иной документ, удостоверяющий личность*
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	- *бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	- ***5 дней*** *со дня обращения*
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	- *бессрочно*

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
На время её отсутствия – ШАТЫРЁНОК НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

Наименование административной процедуры	**ВЫДАЧА СПРАВКИ О НЕОБЕСПЕЧЕННОСТИ РЕБЕНКА В ТЕКУЩЕМ ГОДУ ПУТЕВКОЙ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ГОСУДАРСТВЕННОГО СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ В ЛАГЕРЬ С КРУГЛОСУТОЧНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.24.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратится	- *финансовый отдел Новополоцкого горисполкома*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	- *бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	- ***5 дней*** *со дня обращения*
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	- *бессрочно*

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
На время её отсутствия – ШАТЫРЁНОК НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

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 обратится	*- финансовый отдел Новополоцкого горисполкома*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	*- бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	*- **5 дней** со дня обращения*
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	*- бессрочно*

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
На время её отсутствия – ШАТЫРЁНОК НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

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 обратится	*- финансовый отдел Новополоцкого горисполкома*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	*- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность*
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	-
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*

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

На время её отсутствия – ШАТЫРЁНОК НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

Наименование административной процедуры	**ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.35.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратится	*- финансовый отдел Новополоцкого горисполкома*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	*-заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)* *- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя* *- справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь* *- свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь* *- свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)* *- справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет* *-трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) - в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет*
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	*- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на дату смерти (при необходимости)* *-справки об уплате обязательных страховых взносов в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь и о доходах, с которых они начислены, лицам, уплачивающим обязательные страховые взносы самостоятельно (при необходимости)* *- сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства (при необходимости)* *- справка о периодах уплаты обязательных страховых взносов для назначения пособия на погребение* *- справка о регистрации гражданина в качестве безработного*
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	*- бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	*- **1 рабочий день** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц***
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	*- единовременно*

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

На время её отсутствия – ШАТЫРЁНОК НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

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 обратится	*- финансовый отдел Новополоцкого горисполкома*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	*- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность*
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	*- бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	*- **5 дней** со дня обращения*
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	*- бессрочно*

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
На время её отсутствия – ШАТЫРЁНОК НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

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

Наименование административной процедуры	**ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАЛИЧИИ (ОТСУТСТВИИ) ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЛИСТОВ И (ИЛИ) ИНЫХ ТРЕБОВАНИЙ О ВЗЫСКАНИИ С ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО НАЛОГАМ, ДРУГИМ НЕИСПОЛНЕННЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТАМ 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), в который гражданин должен обратится	*- финансовый отдел Новополоцкого горисполкома*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	*- заявление* *- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии*
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	*- бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	*- **5 рабочих дней** со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц***
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	*- **6 месяцев***

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
На время её отсутствия – ШАТЫРЁНОК НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

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), в который гражданин должен обратится	*- финансовый отдел Новополоцкого горисполкома*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	*- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность*
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	*- бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	*- **в день обращения***
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	*- **бессрочно***

Ответственное лицо: ЛЮЦКАЯ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА - главный бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)
На время её отсутствия – ШАТЫРЁНОК НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА – ведущий бухгалтер финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 318, тел.50-72-51
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

Наименование административной процедуры	**ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДСТАВЛЕНИИ) ЛЬГОТ ПО НАЛОГАМ, СБОРАМ, ПОШЛИНАМ, ПОЛНОСТЬЮ УПЛАЧИВАЕМЫМ В МЕСТНЫЕ БЮДЖЕТЫ, А ТАКЖЕ АРЕНДНОЙ ПЛАТЕ ЗА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ТРАНСПОРТНОМУ НАЛОГУ**
Номер административной процедуры по Перечню – 18.16.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратится	*Служба «Одно окно» Новополоцкого горисполкома по адресу: г. Новополоцк, ул. Молодежная, 74*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	*- заявление* *-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность* *- сведения о доходах гражданина за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления и (или) сведения о нахождении гражданина в трудной жизненной ситуации с приложением подтверждающих документов (при их наличии)* *- сведения о том, что транспортное средство не используется при осуществлении предпринимательской деятельности (при их наличии), – в случае обращения за предоставлением льгот по транспортному налогу*
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	*- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета* *- сведения из налогового органа по месту постановки физического лица на учет либо по месту нахождения объектов налогообложения земельным налогом, налогом на недвижимость, арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности, о состоянии его расчетов с бюджетами* *- сведения о наличии у гражданина и членов его семьи в собственности недвижимого имущества, транспортных средств*
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	*- бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	*- 15 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	*- бессрочно*

Ответственное лицо:
ПАВЛОВА ИРИНА СЕРГЕЕВНА, главный специалист сектора доходов бюджета и финансов производственной сферы финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 316, тел.50-77-56
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

На время ее отсутствия - КАЗАКЕВИЧ АЛЕКСАНДРА ЛЕОНИДОВНА, заведующий сектором доходов бюджета и финансов производственной сферы финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 316, тел.50-77-56
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

Наименование административной процедуры	**ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СРОКА УПЛАТЫ НАЛОГА, СБОРА (ПОШЛИНЫ), ПЕНЕЙ**
Номер административной процедуры по Перечню – 18.17.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратится	*Служба «Одно окно» Новополоцкого горисполкома по адресу: г. Новополоцк, ул. Молодежная, 74*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	*- заявление* *- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;* *- сведения о доходах физического лица за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, и (или) сведения о нахождении физического лица в трудной жизненной ситуации (при их наличии)*
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	*- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета* *- сведения из налогового органа по месту постановки физического лица на учет либо по месту нахождения объектов налогообложения земельным налогом и (или) налогом на недвижимость о состоянии его расчетов с бюджетом* *- сведения о наличии у гражданина и членов его семьи в собственности недвижимого имущества, транспортных средств*
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	*- бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры	*- 30 рабочих дней со дня подачи заявления и документов*
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	*- до прекращения измененного срока уплаты налога, сбора (пошлины), пеней*

Ответственное лицо:
ПАВЛОВА ИРИНА СЕРГЕЕВНА, главный специалист сектора доходов бюджета и финансов производственной сферы финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 316, тел.50-77-56
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

На время ее отсутствия - КАЗАКЕВИЧ АЛЕКСАНДРА ЛЕОНИДОВНА, заведующий сектором доходов бюджета и финансов производственной сферы финансового отдела Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, кабинет № 316, тел.50-77-56
Прием граждан: понедельник-пятница (08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)