

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых
отделом спорта и туризма Новополоцкого
городского исполнительного комитета в
соответствии с Указом Президента Республики
Беларусь от 26.04.2010 года № 200
«Об административных процедурах,
осуществляемых государственными органами и
иными организациями по заявлениям граждан»

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки
Номер административной процедуры по Перечню -2.1.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>организация по месту работы, службы (Отдел спорта и туризма Новополоцкого городского исполнительного комитета – старший инспектор отдела спорта и туризма, каб.224)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>перечень не определен</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые старшим инспектором отдела спорта и туризма, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: старший инспектор отдела спорта и туризма
РАЗУЕВА ОКСАНА ВЛАДИМИРОВНА (каб. 224, тел. 50-52-28)

время приёма: понедельник-пятница с 08.00-13.00 – 14.00-17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: главный специалист отдела спорта и туризма ВАНЬКО СВЕТЛАНА АНАТОЛЬЕВНА (каб.. 224, тел. 58-50-32)

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 обратиться	<i>организация по месту работы, службы (Отдел спорта и туризма Новополоцкого городского исполнительного комитета старший инспектор отдела спорта и туризма, каб. 224)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>перечень не определен</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые старшим инспектором отдела спорта и туризма, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: старший инспектор отдела спорта и туризма

РАЗУЕВА ОКСАНА ВЛАДИМИРОВНА (каб. 224, тел. 50-52-28)

время приёма понедельник-пятница с 08.00-13.00 – 14.00-17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: главный специалист отдела спорта и туризма ВАНЬКО

СВЕТЛАНА АНАТОЛЬЕВНА (каб.. 224, тел. 58-50-32)

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	<i>организация по месту работы, службы (Отдел спорта и туризма Новополюцкого городского исполнительного комитета старший инспектор отдела спорта и туризма каб. 224)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>перечень не определен</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые старшим инспектором отдела спорта и туризма, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: старший инспектор отдела спорта и туризма

РАЗУЕВА ОКСАНА ВЛАДИМИРОВНА (каб. 224, тел. 50-52-28)

время приёма: четверг с 08.00-13.00 – 14.00-17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: главный специалист отдела спорта и туризма ВАНЬКО

СВЕТЛАНА АНАТОЛЬЕВНА (каб. 224, тел. 58-50-32)

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 обратиться	<i>организация по месту работы, службы (Отдел спорта и туризма Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 224; государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», каб. 205)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>перечень не определен</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые бухгалтерами ГУ «Центр по обеспечению деятельность бюджетных организаций г.Новополоцка», которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: бухгалтер
Борщевская В.А. (каб. 205, тел. 51 52 07)

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: лицо заменяющее

Наименование административной процедуры	Назначение пособия по беременности и родам
Номер административной процедуры по Перечню - 2.5.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<p><i>- организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре (Отдел спорта и туризма Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 224; государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», каб. 205),</i></p> <p><i>- а также орган по труду, занятости и социальной защите местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющий назначение пособия (далее – орган по труду, занятости и социальной защите), территориальные органы Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты по месту постановки на учет в качестве плательщика обязательных страховых взносов (далее – органы Фонда)</i></p>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p><i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</i></p> <p><i>- листок нетрудоспособности;</i></p> <p><i>- справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется средневзвешенной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей.</i></p>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые комиссией ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: бухгалтер

Борщевская В.А. (каб. 205, тел. 51 52 07)

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: лицо заменяющее

Наименование административной процедуры	Назначение пособия в связи с рождением ребенка
Номер административной процедуры по Перечню -2.6.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре, орган по труду, занятости и социальной защите (Отдел спорта и туризма Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 224; государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», каб. 205)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь; - свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь; - свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей); - выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей; - выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость – в случае необходимости определения места назначения пособия; - копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных

	<p><i>семей.</i></p> <p><i>- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;</i></p> <p><i>- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые комиссией ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p><i>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</i></p> <p><i>сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>бесплатно</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p><i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>единовременно</i></p>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: бухгалтер

Борщевская В.А. (каб. 205, тел. 51 52 07)

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: лицо заменяющее

Наименование административной процедуры	Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности
Номер административной процедуры по Перечню - 2.8.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре, орган по труду, занятости и социальной защите (Отдел спорта и туризма Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 224; государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», каб. 205)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> - 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 комиссией ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», которые граждане вправе	<p><i>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</i></p> <p><i>сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</i></p>

представить самостоятельно	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>единовременно</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: бухгалтер

Борщевская В.А. (каб. 205, тел. 51 52 07)

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: лицо заменяющее

Наименование административной процедуры	Назначение 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 обратиться	<i>организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре, орган по труду, занятости и социальной защите (Отдел спорта и туризма Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 224; государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», каб. 205)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств); - копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей; - копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка; - удостоверение ребенка-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

	<p><i>территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению в зоне последующего отселения и в зоне с правом на отселение;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке;</i> - <i>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;</i> - <i>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам;</i> - <i>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия;</i> - <i>справка о том, что гражданин является обучающимся;</i> - <i>справка о выходе на работу, службу, учебу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка;</i> - <i>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия</i>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые комиссией ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p><i>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</i></p> <p><i>сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>бесплатно</i></p>

Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>по день достижения ребенком возраста 3 лет</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: бухгалтер

Борщевская В.А. (каб. 205, тел. 51 52 07)

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: лицо заменяющее

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню - 2.9-1.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре, орган по труду, занятости и социальной защите (Отдел спорта и туризма Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 224; государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», каб. 205)</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>-заявление;</i> <i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</i> <i>- два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств;</i> <i>- справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного);</i> <i>- копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей;</i> <i>- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;</i> <i>- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;</i> <i>- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;</i></p>

	<p>- справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам, – для лиц, которым пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы (службы), учебы, установленного листком нетрудоспособности по беременности и родам;</p> <p>- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;</p> <p>- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом).</p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые комиссией ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p> <p>сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия</i>	
---	--	--

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: бухгалтер
Борщевская В.А. (каб. 205, тел. 51 52 07)

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: лицо заменяющее

Наименование административной процедуры	Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей
Номер административной процедуры по Перечню - 2.12.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<p><i>организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре (Отдел спорта и туризма Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 224; государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», каб. 205),</i></p> <p><i>орган по труду, занятости и социальной защите, областные центры гигиены, эпидемиологии и общественного здоровья, Минский городской, городские, районные, зональные, районные в городах центры гигиены и эпидемиологии</i></p>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> - <i>заявление;</i> - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</i> - <i>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);</i> - <i>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей;</i> - <i>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;</i> - <i>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;</i> - <i>удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами;</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу; - свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке; - копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей; - копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу - справка о том, что гражданин является обучающимся (на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года); - выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость; - сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя); - справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые комиссией ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p><i>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</i></p> <p><i>сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>бесплатно</i></p>

Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: бухгалтер

Борщевская В.А. (каб. 205, тел. 51 52 07)

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: лицо заменяющее

Наименование административной процедуры	Назначение пособия по временной нетрудоспособности 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 обратиться	<i>организация по месту работы (Отдел спорта и туризма Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 224; государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», каб. 205), органы Фонда</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>листок нетрудоспособности</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые комиссией ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц</i>

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры

на срок, указанный в листке нетрудоспособности

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: бухгалтер

Борщевская В.А. (каб. 205, тел. 51 52 07)

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: лицо заменяющее

Наименование административной процедуры	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
Номер административной процедуры по Перечню - 2.14.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>организация по месту работы, службы (Отдел спорта и туризма Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 224; государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», каб. 205), органы Фонда</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- листок нетрудоспособности</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые комиссией ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц</i>

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры

на срок, указанный в листке нетрудоспособности

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: бухгалтер

Борщевская В.А. (каб. 205, тел. 51 52 07)

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: лицо заменяющее

Наименование административной процедуры	Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации
Номер административной процедуры по Перечню - 2.16.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>организация по месту работы, службы (Отдел спорта и туризма Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 224; государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», каб. 205), органы Фонда</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>листок нетрудоспособности</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые комиссией ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц</i>

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</i>
--	---

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: бухгалтер
Борщевская В.А. (каб. 205, тел. 51 52 07)

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: лицо заменяющее

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 обратиться	<i>организация, выплачивающая пособие (Отдел спорта и туризма Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 224; государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», каб. 205)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые бухгалтерами ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: бухгалтер
Борщевская В.А. (каб. 205, тел. 51 52 07)

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: лицо заменяющее

Наименование административной процедуры	Выдача справки о неполучении пособия на детей
Номер административной процедуры по Перечню - 2.18¹.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>организация, выплачивающая пособие (Отдел спорта и туризма Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 224; государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», каб. 205)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые бухгалтерами ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: бухгалтер
Борщевская В.А. (каб. 205, тел. 51 52 07)

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: лицо заменяющее

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 обратиться	<i>организация по месту работы, службы (Отдел спорта и туризма Новополюцкого городского исполнительного комитета – старший инспектор каб. 224)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>перечень не определен</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые инспекторами по кадрам, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО:

старший инспектор отдела спорта и туризма

РАЗУЕВА ОКСАНА ВЛАДИМИРОВНА (каб.. 224, тел. 50-52-28)

время приёма: понедельник-пятница с 08.00-13.00 – 14.00-17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: главный специалист отдела спорта и туризма ВАНЬКО СВЕТЛАНА АНАТОЛЬЕВНА (каб.. 224, тел. 58-50-32)

Наименование административной процедуры	Выдача справки об удержании алиментов и их размере
Номер административной процедуры по Перечню - 2.20.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>организация по месту работы, службы (Отдел спорта и туризма Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 224; государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», каб. 205), или по месту получения пенсии, пособия</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: бухгалтер
Борщевская В.А. (каб. 205, тел. 51 52 07)

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: лицо заменяющее

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 обратиться	<i>организация по месту работы, службы (Отдел спорта и туризма Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 224; государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», каб. 205)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>перечень не определен</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: бухгалтер
Борщевская В.А. (каб. 205, тел. 51 52 07)

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: лицо заменяющее

Наименование административной процедуры	Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет
Номер административной процедуры по Перечню - 2.25.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>организация по месту работы, службы (Отдел спорта и туризма Новополоцкого городского исполнительного комитета – старший инспектор каб. 224)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>перечень не определен</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые инспекторами по кадрам, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦЕ: старший инспектор отдела спорта и туризма

РАЗУЕВА ОКСАНА ВЛАДИМИРОВНА (каб.. 224, тел. 50-52-28)

время приёма: понедельник-пятница с 08.00-13.00 – 14.00-17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: главный специалист отдела спорта и туризма ВАНЬКО СВЕТЛАНА АНАТОЛЬЕВНА (каб. 224, тел. 58-50-32)

Наименование административной процедуры	Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам
Номер административной процедуры по Перечню - 2.29.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре (Отдел спорта и туризма Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 224; государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», каб. 205), орган по труду, занятости и социальной защите, органы Фонда</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>3 дня со дня обращения</i>

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>
--	------------------

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: бухгалтер
Борщевская В.А. (каб. 205, тел. 51 52 07)

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: лицо заменяющее

Наименование административной процедуры	Выплата пособия на погребение
Номер административной процедуры по Перечню - 2.35.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>организация по месту работы, службы умершего (погибшего) или одного из родителей умершего ребенка (детей) (Отдел спорта и туризма Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 224; государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», каб. 205), орган по труду, занятости и социальной защите</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», которые граждане вправе представить самостоятельно	<ul style="list-style-type: none"> - 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 исчислены, лицам, уплачивающим обязательные страховые взносы самостоятельно (при необходимости); - сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства (при

	<p><i>необходимости);</i> <i>-справка о периодах уплаты обязательных страховых взносов для назначения пособия на погребение;</i> <i>-справка о регистрации гражданина в качестве безработного</i></p>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>единовременно</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: бухгалтер

Борщевская В.А. (каб. 205, тел. 51 52 07)

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: лицо заменяющее

Наименование административной процедуры	Выплата единовременного пособия в случае смерти государственного гражданского служащего
Номер административной процедуры по Перечню - 2.35¹.	
Государственный орган (организация) по последнему месту государственной гражданской службы умершего, управление по труду, занятости и социальной защите городского исполнительного комитета, управление социальной защиты местной администрации района в городе по месту жительства умершего (при реорганизации (ликвидации) государственного органа (организации), являющегося последним местом государственной гражданской службы умершего)	<i>организация по месту работы, службы умершего (погибшего) (Отдел спорта и туризма Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 224; государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», каб. 205), орган по труду, занятости и социальной защите</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> <i>-заявление;</i> <i>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</i> <i>-документы, подтверждающие заключение брака, родственные отношения</i> <i>-свидетельство о смерти;</i> <i>-копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие последнее место государственной гражданской службы умершего</i>

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 рабочих дней</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>единовременно</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: бухгалтер
Борщевская В.А. (каб. 205, тел. 51 52 07)

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: лицо заменяющее

Наименование административной процедуры	Выдача справки о не выделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году
Номер административной процедуры по Перечню – 2.44.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>организация по месту работы, службы (Отдел спорта и туризма Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 224; государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», каб. 205)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: бухгалтер
Борщевская В.А. (каб. 205, тел. 51 52 07)

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: лицо заменяющее

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

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь, ее юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню - 18.7.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>организация по месту работы, службы, (Отдел спорта и туризма Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 224; государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», каб. 205), налоговый орган по месту постановки гражданина на учет (месту его жительства)</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p><i>перечень не определен</i></p>

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>6 месяцев</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: бухгалтер
Борщевская В.А. (каб. 205, тел. 51 52 07)

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: лицо заменяющее

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 обратиться	<i>организация по месту работы, службы и иному месту получения доходов (Отдел спорта и туризма Новополоцкого городского исполнительного комитета, каб. 224; государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», каб. 205)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г.Новополоцка», которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>в день обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: бухгалтер

Борщевская В.А. (каб. 205, тел. 51 52 07)

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: лицо заменяющее