

## ПЕРЕЧЕНЬ

**административных процедур, осуществляемых Новогрудском лесхозе по заявлениям работников лесхоза, в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200 «Об утверждении перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан»**

№ п. п.	Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
<b>Жилищные правоотношения</b>				
1.	<b>1.1.5.</b> Принятие решения о постановке граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий  документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права  сведения о доходе и имуществе, приходящихся на каждого члена семьи, – в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно
<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.1.5:</b>				

Гарнастай Александр Владимирович, заместитель директора по идеологической работе, 2 этаж административного здания лесхоза, тел. 4-51-66, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**в случае его отсутствия ответственной за выполнение процедуры является**

Новогран Татьяна Михайловна, председатель профкома, 1 этаж административного здания лесхоза, тел. 4-24-18, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:**

- справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи, а для граждан, не имеющих в собственности или в пользовании жилых помещений, – справка об отсутствии в данном населенном пункте в собственности жилого помещения и отсутствии права пользования жилым помещением государственного жилищного фонда (о находящихся (находившихся в течение последних 5 лет) в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях);

- решение соответствующего местного исполнительного и распорядительного органа о признании занимаемого жилого помещения не соответствующим санитарным и техническим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий как проживающего в жилом помещении, признанном не соответствующим санитарным и техническим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям;

- медицинское заключение, выданное государственной организацией здравоохранения, о наличии у гражданина заболевания, указанного в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которого признается невозможным совместное проживание с лицами, страдающими ими, в одной комнате (квартире), – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по как проживающего в однокомнатной квартире или в одной комнате с другими гражданами и имеющие заболевания, указанные в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным совместное проживание с лицами, страдающими ими, в одной комнате (квартире), а также проживающие в однокомнатной квартире или в одной комнате с другими гражданами, имеющими заболевания, перечисленные в этом перечне;

- документы, удостоверяющие отсутствие попечения родителей у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также подтверждающих отсутствие у них, в собственности или в пользовании жилых помещений либо невозможность вселения в жилое помещение из которого они выбыли.

2.	<b>1.1.6.</b> Принятие решения:	заявление	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно
	о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на члена его семьи	паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий и принимаемых на такой учет		

документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права

сведения о доходе и имуществе, приходящихся на каждого члена семьи, – в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования

**Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.1.6:**

Гарнастай Александр Владимирович, заместитель директора по идеологической работе, 2 этаж административного здания лесхоза, тел. 4-51-66, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**в случае его отсутствия ответственной за выполнение процедуры является**

Новогран Татьяна Михайловна, председатель профкома, 1 этаж административного здания лесхоза, тел. 4-24-18, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**

***-дополнительно документы не запрашиваются***

3.	<b>1.3.1.</b> Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	В день обращения, бесплатно	6 месяцев
----	--	--	-----------------------------	-----------

**Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.3.1.**

Гарнастай Александр Владимирович, заместитель директора по идеологической работе, 2 этаж административного здания лесхоза, тел. 4-51-66, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**в случае его отсутствия ответственной за выполнение процедуры является**

Новогран Татьяна Михайловна, председатель профкома, 1 этаж административного здания лесхоза, тел. 4-24-18, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**

***-дополнительно документы не запрашиваются***

4.	<b>2.2.</b> Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	–	5 дней со дня обращения, бесплатно	бессрочно
----	--	---	------------------------------------	-----------

**Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.2**

Кавелич Наталья Валентиновна, инженер по подготовке кадров, 2 этаж административного здания лесхоза, тел. 4-51-66, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**в случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является**

Гулевич Виктория Григорьевна, юрисконсульт, 1 этаж административного здания лесхоза, тел. 4-58-22, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**

**-дополнительно документы не запрашиваются**

5.	2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	–	5 дней со дня обращения, бесплатно	бессрочно
----	--	---	------------------------------------	-----------

**Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.3:**

Кавелич Наталья Валентиновна, инженер по подготовке кадров, 2 этаж административного здания лесхоза, тел. 4-51-66, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**в случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является**

Гулевич Виктория Григорьевна, юрисконсульт, 1 этаж административного здания лесхоза, тел. 4-58-22, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**

**-дополнительно документы не запрашиваются**

6.	2.4.. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)	–	5 дней со дня обращения, бесплатно	бессрочно
----	---	---	------------------------------------	-----------

**Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.4.**

Досько Жанна Михайловна, бухгалтер лесхоза, 1 этаж административного здания лесхоза, тел. 3-34-68, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**в случае его отсутствия ответственной за выполнение процедуры является**

Бухгалтер, на которого возложены обязанности бухгалтера по зарплате по приказу директора, 1 этаж административного здания лесхоза – бухгалтерия, тел. 3-34-68, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**

**-дополнительно документы не запрашиваются**

7.	2.5. Назначение пособия по беременности и родам	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность листок нетрудоспособности	не позднее дня выплаты очередной заработной платы, стипендии, пособия	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
----	---	---	---	--

**Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.5.**

Досько Жанна Михайловна, бухгалтер лесхоза, 1 этаж административного здания лесхоза,

тел. 3-34-68, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**в случае его отсутствия ответственной за выполнение процедуры является**

Бухгалтер, на которого возложены обязанности бухгалтера по зарплате по приказу директора,, 1 этаж административного здания лесхоза – бухгалтерия, тел. 3-34-68, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**

***-дополнительно документы не запрашиваются***

8.	<b>2.6.</b> Назначение пособия в связи с рождением ребенка	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь копия свидетельства о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за границей копии трудовых книжек родителей или иные документы, подтверждающие занятость родителей домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирных, блокированных жилых домах копия решения суда о расторжении брака либо копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно
----	--	---	---	---------------

**Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.6.**

Досько Жанна Михайловна, бухгалтер лесхоза, 1 этаж административного здания лесхоза, тел. 3-34-68, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**в случае его отсутствия ответственной за выполнение процедуры является**

Бухгалтер, на которого возложены обязанности бухгалтера по зарплате по приказу директора, 1 этаж административного здания лесхоза – бухгалтерия, тел. 3-34-68, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**

*-справка о месте жительства и составе семьи (кроме граждан, проживающих в многоквартирных, блокированных жилых домах);*  
*-справка от организации по последнему месту работы, службы, учебы – в виде справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты (в случае изменения места назначения и выплаты пособия).*

9.	<p><b>2.8.</b> Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>медицинское заключение врачебно-консультационной комиссии на получение пособия женщине, ставшей на учет в государственной организации здравоохранения до 12-недельного срока беременности</p> <p>копии трудовых книжек родителей или иные документы, подтверждающие занятость родителей</p> <p>домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирных, блокированных жилых домах</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</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>	<p>единовременно</p>
----	--	---	--	----------------------

**Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.8.**

Досько Жанна Михайловна, бухгалтер лесхоза, 1этаж административного здания лесхоза, тел. 3-34-68, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**в случае его отсутствия ответственной за выполнение процедуры является**

Бухгалтер, на которого возложены обязанности бухгалтера по зарплате по приказу директора, 1 этаж административного здания лесхоза – бухгалтерия, тел. 3-34-68, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**

*-справка о месте жительства и составе семьи (кроме граждан, проживающих в многоквартирных, блокированных жилых домах);*  
*-справка от организации по последнему месту работы, службы, учебы – в виде справки*

**о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты (в случае изменения места назначения и выплаты пособия).**

10.	<p><b>2.9.</b> Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>копия свидетельства о рождении ребенка</p> <p>справка о рождении ребенка с указанием основания внесения сведений об отце ребенка – в случае, если запись об отце ребенка в книге записей актов о рождении произведена по указанию матери</p> <p>копии трудовых книжек родителей или иные документы, подтверждающие занятость родителей</p> <p>домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирных, блокированных жилых домах</p> <p>справка о том, что ребенок не оформлен в учреждение, обеспечивающее получение дошкольного образования, – в случае достижения ребенком возраста полутора, двух, двух с половиной лет</p> <p>справка учреждения, обеспечивающего получение дошкольного образования, о том, что ребенок является обучающимся или воспитанником и относится к входящему контингенту, – на детей, посещающих учреждения, обеспечивающие получение дошкольного образования, с круглосуточным режимом пребывания ребенка</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>	<p>по день достижения ребенком 3-летнего возраста</p>
-----	--	---	--	---

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

**Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.9.**

Досько Жанна Михайловна, бухгалтер лесхоза, 1 этаж административного здания лесхоза, тел. 3-34-68, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**в случае его отсутствия ответственной за выполнение процедуры является**

Бухгалтер, на которого возложены обязанности бухгалтера по зарплате по приказу директора, 1 этаж административного здания лесхоза – бухгалтерия, тел. 3-34-68, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**

*-справка о месте жительства и составе семьи (кроме граждан, проживающих в одноквартирных, блокированных жилых домах);*

*-справка от организации по последнему месту работы, службы, учебы – в виде справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты (в случае изменения места назначения и выплаты пособия).*

11. **2.12.** Назначение пособия на детей старше 3 лет

заявление  
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
свидетельства о рождении несовершеннолетних детей,  
справка о рождении ребенка с указанием основания внесения сведений об отце ребенка – в случае, если запись об отце ребенка в книге записей актов о рождении произведена по указанию матери

копии трудовых книжек родителей или иные документы, подтверждающие занятость родителей

домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в одноквартирных, блокированных жилых домах

справка о том, что ребенок является обучающимся, – на детей старше 14 лет (предоставляется на дату определе-

10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста



ния права на пособие и на начало учебного года)

справка детского интернатного учреждения о том, что ребенок является обучающимся или воспитанником и относится к приходящему контингенту, – на детей, посещающих детские интернатные учреждения с круглосуточным режимом пребывания ребенка

справка учреждения, обеспечивающего получение дошкольного образования, о том, что ребенок является обучающимся или воспитанником и относится к приходящему контингенту, – на детей, посещающих учреждения, обеспечивающие получение дошкольного образования, с круглосуточным режимом пребывания ребенка

сведения о полученных доходах (об их отсутствии) каждого члена семьи за год, предшествующий году обращения

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

копия удостоверения ребенка-инвалида – для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет

**Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.12**

**Досько Жанна Михайловна**, бухгалтер лесхоза, 1этаж административного здания лесхоза, тел. 3-34-68, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**в случае его отсутствия ответственной за выполнение процедуры является**

**Бухгалтер**, на которого возложены обязанности бухгалтера по зарплате по приказу дирек-

тора, 1 этаж административного здания лесхоза – бухгалтерия, тел. 3-34-68, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**

*-справка о месте жительства и составе семьи (кроме граждан, проживающих в одноквартирных, блокированных жилых домах);*

*-справка от организации по последнему месту работы, службы, учебы – в виде справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты (в случае изменения места назначения и выплаты пособия).*

12.	<b>2.13</b> Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет	листок нетрудоспособности	не позднее дня выплаты очередной заработной платы	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
-----	--	---------------------------	---	--

**Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.13.**

Досько Жанна Михайловна, бухгалтер лесхоза, 1этаж административного здания лесхоза, тел. 3-34-68, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**в случае его отсутствия ответственной за выполнение процедуры является**

Бухгалтер, на которого возложены обязанности бухгалтера по зарплате по приказу директора, 1 этаж административного здания лесхоза – бухгалтерия, тел. 3-34-68, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**

*-дополнительно документы не запрашиваются*

13.	<b>2.14.</b> Назначение пособия 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	листок нетрудоспособности	не позднее дня выплаты очередной заработной платы	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
-----	---	---------------------------	---	--

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**

*-дополнительно документы не запрашиваются*

14.	<b>2.16.</b> Назначение пособия при санаторно-курортном лечении ребенка-инвалида	листок нетрудоспособности документ, подтверждающий период пребывания в санаторно-курортной организации	не позднее дня выплаты очередной заработной платы	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
-----	--	---	---	--

**Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.16.**

Досько Жанна Михайловна, бухгалтер лесхоза, 1 этаж административного здания лесхоза, тел. 3-34-68, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**в случае его отсутствия ответственной за выполнение процедуры является**

Бухгалтер, на которого возложены обязанности бухгалтера по зарплате по приказу директора, 1 этаж административного здания лесхоза – бухгалтерия, тел. 3-34-68, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**

*-дополнительно документы не запрашиваются*

15.	2.18.. Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 дней со дня обращения	бессрочно
-----	---	--	-------------------------	-----------

**Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.18.**

Досько Жанна Михайловна, бухгалтер лесхоза, 1 этаж административного здания лесхоза, тел. 3-34-68, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**в случае его отсутствия ответственной за выполнение процедуры является**

Бухгалтер, на которого возложены обязанности бухгалтера по зарплате по приказу директора, 1 этаж административного здания лесхоза – бухгалтерия, тел. 3-34-68, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**

*-дополнительно документы не запрашиваются*

16.	2.19.. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия	–	5 дней со дня обращения	бессрочно
-----	--	---	-------------------------	-----------

**Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.19.:**

Кавелич Наталья Валентиновна, инженер по подготовке кадров, 2 этаж административного здания лесхоза, тел. 4-51-66, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**в случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является**

Гулевич Виктория Григорьевна, юрисконсульт, 1 этаж административного здания лесхоза, тел. 4-58-22, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**

*-дополнительно документы не запрашиваются*

17.	2.20. Выдача	паспорт или иной документ,	5 дней со дня об-	бессрочно
-----	--------------	----------------------------	-------------------	-----------

	справки об удержании алиментов и их размере	удостоверяющий личность	ращения	
--	---	-------------------------	---------	--

**Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.20.**

Бородин Жанна Вацлавовна, кассир лесхоза, 1этаж административного здания лесхоза, тел. 3-34-68, **время работы** ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**в случае его отсутствия ответственной за выполнение процедуры является**

Бухгалтер, на которого возложены обязанности бухгалтера по зарплате по приказу директора, 1 этаж административного здания лесхоза – бухгалтерия, тел. 3-34-68, **время работы** ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**

**-дополнительно документы не запрашиваются**

18.	<b>2.24.</b> Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	–	5 дней со дня обращения	бессрочно
-----	---	---	-------------------------	-----------

**Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.24**

Новогран Татьяна Михайловна, председатель профкома, 1 этаж административного здания лесхоза, тел. 4-24-18, **время работы** ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**в случае его отсутствия ответственной за выполнение процедуры является**

Бородин Жанна Вацлавовна, кассир лесхоза, 1этаж административного здания лесхоза, тел. 3-34-68, **время работы** ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**

**-дополнительно документы не запрашиваются**

19.	<b>2.25.</b> Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	–	5 дней со дня обращения	бессрочно
-----	---	---	-------------------------	-----------

**Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.25:**

Кавелич Наталья Валентиновна, инженер по подготовке кадров, 2 этаж административного здания лесхоза, тел. 4-51-66, **время работы** ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**в случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является**

Гулевич Виктория Григорьевна, юристконсульт, 1 этаж административного здания

лесхоза, тел. 4-58-22, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**

**-дополнительно документы не запрашиваются**

20.	<b>2.29.</b> Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	3 дня со дня обращения	бессрочно
-----	---	--	------------------------	-----------

**Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2,5.**

Досько Жанна Михайловна, бухгалтер лесхоза, 1 этаж административного здания лесхоза, тел. 3-34-68, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**в случае его отсутствия ответственной за выполнение процедуры является**

Бухгалтер, на которого возложены обязанности бухгалтера по зарплате по приказу директора, 1 этаж административного здания лесхоза – бухгалтерия, тел. 3-34-68, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**

**-дополнительно документы не запрашиваются**

21.	<b>2.35.</b> Выплата пособия (материальной помощи) на погребение	заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя  справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь  копия свидетельства о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за границей  копия свидетельства 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 или воспитанником учреждения образования, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций –  1 месяц	единовременно
-----	--	--	---	---------------

**Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.35.**

Досько Жанна Михайловна, бухгалтер лесхоза, 1этаж административного здания лесхоза, тел. 3-34-68, **время работы** ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**в случае его отсутствия ответственной за выполнение процедуры является**

Бухгалтер, на которого возложены обязанности бухгалтера по зарплате по приказу директора, 1 этаж административного здания лесхоза – бухгалтерия, тел. 3-34-68, **время работы** ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**

**-дополнительно документы не запрашиваются**

**Полученные доходы и уплаченные налоги, сборы (пошлины)**

22.	<b>18.7.</b> 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	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  документ, подтверждающий полномочия представителя, – в случае совершения действий от имени и в интересах другого гражданина	5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	6 месяцев
-----	---	--	--	-----------

**Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 18.7.**

Досько Жанна Михайловна, бухгалтер лесхоза, 1этаж административного здания лесхоза, тел. 3-34-68, **время работы** ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**в случае его отсутствия ответственной за выполнение процедуры является**

Бухгалтер, на которого возложены обязанности бухгалтера по зарплате по приказу директора, 1 этаж административного здания лесхоза – бухгалтерия, тел. 3-34-68, **время работы** ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**

**-дополнительно документы не запрашиваются**

23.	<b>18.13.</b> Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физиче-	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  документ, подтверждающий полномочия представителя, – в случае совершения дей-	1 рабочий день со дня обращения	бессрочно
-----	--	---	---------------------------------	-----------

	ских лиц	ствий от имени и в интересах другого гражданина		
<p><b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 18.13.</b>  <u>Досько Жанна Михайловна</u>, бухгалтер лесхоза, <u>1 этаж административного здания лесхоза</u>, тел. 3-34-68, <b>время работы</b> ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p> <p><b>в случае его отсутствия ответственной за выполнение процедуры является</b>  <u>Бухгалтер</u>, на которого возложены обязанности бухгалтера по зарплате по приказу директора, <u>1 этаж административного здания лесхоза – бухгалтерия</u>, тел. 3-34-68, <b>время работы</b> ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p> <p><b>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно</b>  <b>-дополнительно документы не запрашиваются</b></p>				

\*Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно.

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

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств, принимаются при наличии их легализации или проставления апостиля, если иное не предусмотрено международными договорами Республики Беларусь. Документы, составленные на иностранном языке, должны сопровождаться надлежащим образом заверенным их переводом на один из государственных языков Республики Беларусь.

\*\*\*Справка или другой документ, выдаваемые (принимаемые) при осуществлении административной процедуры, считаются бессрочными, если срок действия справки или документа на момент осуществления административной процедуры не определен, и их действие может быть прекращено лишь исполнением или признанием утратившими силу, недействительными либо отменой в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.