**О перечнях документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых финансовым управлением Оршанского районного исполнительного комитета, о сроках осуществления административных процедур, сроках действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административных процедур, о размере платы, взимаемой при осуществлении административных процедур**

**по заявлениям граждан**

в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)** | *− финансовое управление Оршанского районного исполнительного комитета* |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | *−* |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые управлением, 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:** СТРИНГОЛОВИЧ Елена Евгеньевна − главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 308, тел. 51-12-71

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**На время её отсутствия:** АНТОНОВА Елена Руслановна – ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 309, тел. 51-12-43

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменне адміністрацыйнай працэдуры** | **ВЫДАЧА ВЫПІСКІ (КОПІІ) З ПРАЦОўНАЙ КНІЖКІ** |
| **Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.1** | |
| **Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісіі, да кампетэнцыі якіх ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган) у які грамадзянін павінен звярнуцца**  **Дзяржаўны орган (іншая арганізацыя), у які грамадзянін павінен звярнуцца** | *− фінансавае упраўленне Аршанскага раённага выканаучага камітэта* |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *−* |
| **Дакументы і (або) звесткі, запытаныя упраўленнем, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна** | *−* |
| **Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *−бясплатна* |
| **Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *− 5 дзён**з дня звароту* |
| **Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *− бестэрмінова* |

**Адказная асоба:** СТРЫНГАЛОВІЧ Алена Яўгеньеўна − галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет 308, тэл.51-12-71

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**На час яе адсутнасці**: АНТОНАВА Алена Русланаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 309, тэл. 51-12-43

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **ВЫДАЧА СПРАВКИ О МЕСТЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ И ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ** |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 2.2** | |
| **Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)** | *− финансовое управление Оршанского районного исполнительного комитета* |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | *−* |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые управлением, 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:** СТРИНГОЛОВИЧ Елена Евгеньевна − главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 308, тел. 51-12-71

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**На время её отсутствия:** АНТОНОВА Елена Руслановна – ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 309, тел. 51-12-43

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменне адміністрацыйнай працэдуры** | **ВЫДАЧА ДАВЕДКI АБ МЕСЦЫ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ I ЗАЙМАЕМАЙ ПАСАДЫ** |
| **Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.2** | |
| **Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісіі, да кампетэнцыі якіх ставіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган) у які грамадзянін павінен звярнуцца** | *− фінансавае упраўленне Аршанскага раённага выканаучага камітэта* |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *−* |
| **Дакументы і (або) звесткі, запытаныя упраўленнем, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна** | *−* |
| **Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *−бясплатна* |
| **Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *− 5 дзён**з дня звароту* |
| **Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *− бестэрмінова* |

**Адказная асоба:** СТРЫНГАЛОВІЧ Алена Яўгеньеўна − галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет 308, тэл.51-12-71

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**На час яе адсутнасці**: АНТОНАВА Алена Русланаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 309, тэл. 51-12-43

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ** |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 2.3** | |
| **Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)** | *− финансовое управление Оршанского районного исполнительного комитета* |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | *−* |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые управлением, 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:** СТРИНГОЛОВИЧ Елена Евгеньевна − главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 308, тел. 51-12-71

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**На время её отсутствия:** АНТОНОВА Елена Руслановна – ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 309, тел. 51-12-43

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменне адміністрацыйнай працэдуры** | **ВЫДАЧА ДАВЕДКI АБ ПЕРЫЯДЗЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ** |
| **Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.3** | |
| **Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісіі, да кампетэнцыі якіх ставіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган) у які грамадзянін павінен звярнуцца** | *− фінансавае упраўленне Аршанскага раённага выканаучага камітэта* |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *−* |
| **Дакументы і (або) звесткі, запытаныя упраўленнем, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна** | *−* |
| **Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *−бясплатна* |
| **Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *− 5 дзён**з дня звароту* |
| **Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *− бестэрмінова* |

**Адказная асоба:** СТРЫНГАЛОВІЧ Алена Яўгеньеўна − галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет 308, тэл.51-12-71

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**На час яе адсутнасці**: АНТОНАВА Алена Русланаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 309, тэл. 51-12-43

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ (ДЕНЕЖНОГО ДОВОЛЬСТВИЯ, ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ)** |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 2.4** | |
| **Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)** | *− финансовое управление Оршанского районного исполнительного комитета* |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | *−* |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые управлением, 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:** СТРИНГОЛОВИЧ Елена Евгеньевна − главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 308, тел. 51-12-71

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**На время её отсутствия:** АНТОНОВА Елена Руслановна – ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 309, тел. 51-12-43

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменне адміністрацыйнай працэдуры** | **ВЫДАЧА ДАВЕДКІ АБ ПАМЕРЫ ЗАРАБОТНАЙ ПЛАТЫ**  **(ГРАШОВАГА ЗАБЕСПЕЧЭННЯ, ШТОМЕСЯЧНАГА ГРАШОВАГА УТРЫМАННЯ)** |
| **Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.4** | |
| **Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісіі, да кампетэнцыі якіх ставіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган) у які грамадзянін павінен звярнуцца** | *− фінансавае упраўленне Аршанскага раённага выканаучага камітэта* |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *−* |
| **Дакументы і (або) звесткі, запытаныя упраўленнем, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна** | *−* |
| **Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *−бясплатна* |
| **Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *− 5 дзён**з дня звароту* |
| **Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *− бестэрмінова* |

**Адказная асоба:** СТРЫНГАЛОВІЧ Алена Яўгеньеўна − галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет 308, тэл.51-12-71

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**На час яе адсутнасці**: АНТОНАВА Алена Русланаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 309, тэл. 51-12-43

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ** |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 2.5** | |
| **Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)** | *− финансовое управление Оршанского районного исполнительного комитета* |
| **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 управлением, 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:** СТРИНГОЛОВИЧ Елена Евгеньевна − главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 308, тел. 51-12-71

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**На время её отсутствия:** АНТОНОВА Елена Руслановна – ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 309, тел. 51-12-43

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменне адміністрацыйнай працэдуры** | **ПРЫЗНАЧЭННЕ ДАПАМОГІ ПА ЦЯЖАРНАСЦІ І РОДАМ** |
| **Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.5** | |
| **Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісіі, да кампетэнцыі якіх ставіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган) у які грамадзянін**  **павінен звярнуцца**  **Дзяржаўны орган (іншая арганізацыя), у які грамадзянін павінен звярнуцца** | *− фінансавае упраўленне Аршанскага раённага выканаучага камітэта* |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *−пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу −лісток непрацаздольнасці −даведка аб памеры заработнай платы – у выпадку, калі перыяд, за які вызначаецца сярэднядзённы заробак для прызначэння дапамогі, складаецца з перыядамі работы ў розных наймальнікаў* |
| **Дакументы і (або) звесткі, запытаныя упраўленнем, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна** | *−* |
| **Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *−бясплатна* |
| **Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *−****10 дзён*** *з дня звароту, а ў выпадку запыту або прадстаўлення дакументаў і (або) звестак ад другіх дзяржаўных органаў, іншых арганізацый і (або) атрымання дадатковай інфармацыі, неабходнай для прызначэння дапамогі, –* ***1 месяц*** |
| **Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *− на тэрмін, прызначаны ў лістку непрацаздольнасці* |

**Адказная асоба:** СТРЫНГАЛОВІЧ Алена Яўгеньеўна − галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет 308, тэл.51-12-71

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**На час яе адсутнасці**: АНТОНАВА Алена Русланаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 309, тэл. 51-12-43

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ РЕБЕНКА** |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 2.6** | |
| **Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)** | *− финансовое управление Оршанского районного исполнительного комитета* |
| **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, регистрирующем 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 и (или) регистрация его регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства*  *− 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 управлением, которые гражданин вправе представить самостоятельно** | *− справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого* [*счета*](consultantplus://offline/ref=D0F095F71FB5F5461060B97C86F4916BB4424DAFA69D76C942AAE6BB97BBDCF68C0406B7B02FD5BB74B0F6F617I5ZFO)  *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** | *−* ***единовременно*** |

**Ответственное лицо:** СТРИНГОЛОВИЧ Елена Евгеньевна − главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 308, тел. 51-12-71

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**На время её отсутствия:** АНТОНОВА Елена Руслановна – ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 309, тел. 51-12-43

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменне адміністрацыйнай працэдуры** | **ПРЫЗНАЧЭННЕ ДАПАМОГІ Ў СУВЯЗІ З НАРАДЖЭННЕМ ДЗІЦЯЦІ** |
| **Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.6** | |
| **Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісіі, да кампетэнцыі якіх**  **ставіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган) у які грамадзянін павінен звярнуцца** | *− фінансавае упраўленне Аршанскага раённага выканаучага камітэта* |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *− заява*  *– пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу*  *– даведка аб нараджэнні дзіцяці (за выключэннем асоб, якія ўсынавілі (якія ўдачарылі) дзіця ва ўзросце да 6 месяцаў, назначаных апекунамі дзіцяці ва ўзросце да 6 месяцаў) – у выпадку, калі дзіця нарадзілася ў Рэспубліцы Беларусь* *і рэгістрацыя яго нараджэння выраблена органам, які рэгіструе акты грамадзянскага стану, Рэспублікі Беларусь*  – *пасведчанне аб нараджэнні дзіця, дакументы і (або) звесткі, якія пацвярджаюць фактычнае пражыванне дзіцяці ў Рэспубліцы Беларусь, дакументы і (або) звесткі, якія пацвярджаюць фактычнае пражыванне бацькі, усынавіцеля (удочерителя), апекуна дзіцяці ў Рэспубліцы Беларусь не менш 6 месяцаў у агульнай складанасці ў граніцах 12 каляндарных месяцаў, якія папярэднічаюць месяцу нараджэння дзіцяці, зарэгістраванага па месцы жыхарства ў Рэспубліцы Беларусь (пасведчанне аб нараджэнні дзіцяці – для асоб, якія працуюць у дыпламатычных прадстаўніцтвах і консульскіх установах Рэспублікі Беларусь, пасведчанне аб нараджэнні дзіцяці (пры наяўнасці такога пасведчання) і дакументы і (або) звесткі, якія пацвярджаюць фактычнае пражыванне дзіцяці ў Рэспубліцы Беларусь, – для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім дадзены статус бежанца або сховішча ў Рэспубліцы Беларусь), – у выпадку, калі дзіця нарадзілася за межамі Рэспублікі Беларусь і(ці) рэгістрацыя яго нараджэння выраблена кампетэнтнымі органамі замежнай дзяржавы* |
|  | *– пасведчання аб нараджэнні, смерці дзяцей, у тым ліку старэйшых 18 гадоў (прадстаўляюцца на ўсіх дзяцей) (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім дадзены статус бежанца або сховішча ў Рэспубліцы Беларусь, – пры наяўнасці такіх пасведчанняў)  – выпіска з рашэння суда аб усынаўленні (удачарэнні) – для сямей, якія ўсынавілі (якія ўдачарылі) дзяцей (прадстаўляецца на ўсыноўленае (удачаронае) дзіця (усыноўленых (удачароных) дзяцей), у дачыненні якога (якіх) заяўнік звяртаецца за прызначэннем дапамогі ў сувязі з нараджэннем дзіцяці)*  *–* *копія рашэння мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб устанаўленні апекі (папячыцельства) – для асоб, назначаных апекунамі (апекунамі) дзіцяці (прадстаўляецца на ўсіх падапечных дзяцей*  *– пасведчанне аб заключэнні шлюбу – у выпадку, калі заяўнік знаходзіцца ў шлюбе*  *– копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу або іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, – для няпоўных сямей – выпіскі (копіі) з працоўных кніжак бацькаў (усынавіцеляў (удачарыцеляў), апекуноў) або іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць, – у выпадку неабходнасці вызначэння месца прызначэння дапамогі*  *– дакументы і (або) звесткі аб выбыцці дзіцяці з дома дзіцяці, прыёмнай сям'і, дзіцячага дома сямейнага тыпа, дзіцячай інтэрнатнай установы, гаспадаркі дзіцяці папраўчай калоніі – у выпадку, калі дзіця знаходзілася ў прызначаных установах, прыёмнай сям'і, дзіцячым доме сямейнага тыпа*  *зарэгістраваных па месцы жыхарства ў Рэспубліцы Беларусь* |
|  | *– дакументы, якія пацвярджаюць неатрыманне аналагічнай дапамогі на тэрыторыі дзяржавы, з якой у Рэспублікі Беларусь заключаны міжнародныя дагаворы аб супрацоўніцтве ў вобласці сацыяльнай абароны, – для грамадзян Рэспублікі Беларусь, якія працуюць або якія ажыццяўляюць іншыя віды дзейнасці за граніцамі Рэспублікі Беларусь, а таксама замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, пастаянна не пражываючых на тэрыторыі Рэспублікі Беларусь (не зарэгістраванай па месцу жыхарства ў Рэспубліцы Беларусь)* |
| **Дакументы і (ці) звесткі, запытаныя упраўленнем, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна** | *− даведка аб месцы жыхарства і складзе сям'і (копіі асабовага рахунку)*  *-звесткі пра сярэднюю колькасць працаўнікоў камерцыйнай мікра арганізацыі* |
| **Памер платы, спаганяемай пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *– бясплатна* |
| **Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *– 10 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (ці) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 1 месяц* |
| **Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *– адначасова* |

**Адказная асоба:** СТРЫНГАЛОВІЧ Алена Яўгеньеўна − галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет 308, тэл.51-12-71

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**На час яе адсутнасці**: АНТОНАВА Алена Русланаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 309, тэл. 51-12-43

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | | **НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ЖЕНЩИНАМ, СТАВШИМ НА УЧЕТ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДО 12-НЕДЕЛЬНОГО СРОКА БЕРЕМЕННОСТИ** |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 2.8** | | |
| **Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)** | | *− финансовое управление Оршанского районного исполнительного комитета* |
| **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 управлением, которые гражданин вправе представить самостоятельно** | | *− справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого* [*счета*](consultantplus://offline/ref=D0F095F71FB5F5461060B97C86F4916BB4424DAFA69D76C942AAE6BB97BBDCF68C0406B7B02FD5BB74B0F6F617I5ZFO)  *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** | *−* ***единовременно*** | |

**Ответственное лицо:** СТРИНГОЛОВИЧ Елена Евгеньевна − главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 308, тел. 51-12-71

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**На время её отсутствия:** АНТОНОВА Елена Руслановна – ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 309, тел. 51-12-43

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Найменне адміністрацыйнай працэдуры** | | **ПРЫЗНАЧЭННЕ ДАПАМОГІ ЖАНЧЫНАМ, ЯКІЯ СТАЛІ НА ЎЛІК У АРГАНІЗАЦЫЯХ АХОВЫ ЗДАРОЎЯ ДА 12-ТЫДНЁВАГА ТЭРМІНА ЦЯЖАРНАСЦІ** |
| **Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.8** | | |
| **Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісіі, да кампетэнцыі якіх ставіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган) у які грамадзянін павінен звярнуцца** | | *− фінансавае упраўленне Аршанскага раённага выканаучага камітэта* |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | | *– заява*  *– пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу*  *– заключэнне урачэбна-кансультацыйнай камісіі*  *– выпіскі (копіі) з працоўных кніжак заяўніка і мужа заяўніка ці іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць, – у выпадку неабходнасці вызначэння месца прызначэння дапаможніка*  *– копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу або іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, – для няпоўных сем'яў*  *– пасведчанне аб заключэнні шлюбу – у выпадку, калі заяўнік знаходзіцца ў шлюбе* |
| **Дакументы і (або) звесткі, запытаныя упраўленнем, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна** | | *− даведка аб месцы жыхарства і складзе сям'і (копіі асабовага рахунку)*  *-звесткі пра сярэднюю колькасць працаўнікоў камерцыйнай мікра арганізацыі* |
| **Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | | *– бясплатна* |
| **Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | | *– 10 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 1 месяц* |
| **Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *– адначасова* | |

**Адказная асоба:** СТРЫНГАЛОВІЧ Алена Яўгеньеўна − галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет 308, тэл.51-12-71

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**На час яе адсутнасці**: АНТОНАВА Алена Русланаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 309, тэл. 51-12-43

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

|  |  |
| --- | --- |
| **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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)** | *− финансовое управление Оршанского районного исполнительного комитета* |
| **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 предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, − при наличии таких свидетельств)*  *− документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства*  *− 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 управлением, которые гражданин вправе представить самостоятельно** | *− справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого* [*счета*](consultantplus://offline/ref=D0F095F71FB5F5461060B97C86F4916BB4424DAFA69D76C942AAE6BB97BBDCF68C0406B7B02FD5BB74B0F6F617I5ZFO)  *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 возраста 3 лет* |

**Ответственное лицо:** СТРИНГОЛОВИЧ Елена Евгеньевна − главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 308, тел. 51-12-71

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**На время её отсутствия:** АНТОНОВА Елена Руслановна – ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 309, тел. 51-12-43

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменне адміністрацыйнай працэдуры** | **ПРЫЗНАЧЭННЕ ДАПАМОГІ ПА ДОГЛЯДЗЕ ЗА ДЗІЦЕМ ВА ЎЗРОСЦЕ ДА 3 ГАДОЎ** |
| **Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.9** | |
| **Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісіі, да кампетэнцыі якіх ставіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган) у які грамадзянін павінен звярнуцца** | *− фінансавае упраўленне Аршанскага раённага выканаучага камітэта* |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *– заява*  *– пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу*  *– пасведчання аб нараджэнні дзяцей (пры выхаванні ў сям'і дваіх і болей непаўналетніх дзяцей – не менш двух пасведчанняў аб нараджэнні) (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім дадзены статус бежанца або сховішча ў Рэспубліцы Беларусь, – пры наяўнасці такіх пасведчанняў)*  *– дакументы і (або) звесткі, якія пацвярджаюць фактычнае пражыванне дзіцяці ў Рэспубліцы Беларусь (за выключэннем асоб, якія працуюць у дыпламатычных прадстаўніцтвах і консульскіх установах Рэспублікі Беларусь), – у выпадку, калі дзіця нарадзілася за межамі Рэспублікі і (або) рэгістрацыя яго нараджэння выраблена кампетэнтнымі органамі замежнай дзяржавы*  *– выпіска з рашэння суда аб усынаўленні (удачарэнні) – для сямей, якія ўсынавілі (якія ўдачарылі) дзяцей (прадстаўляецца па жаданню заяўніка)*  *– копія рашэння мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб устанаўленні апекі (папячыцельства) – для асоб, назначаных апекунамі (апекунамі) дзіцяці*  *– пасведчанне інваліда або заключэнне рэабілітацыйнай экспертнай камісіі – для дзіцяці-інваліда ва ўзросце да 3 гадоў – пасведчанне пацярпеўшага ад катастрофы на Чарнобыльскай АЭС, другіх радыяцыйных аварый – для грамадзян, (пераважна) якія пастаянна пражываюць на тэрыторыі, якая падверглася радыеактыўнаму забруджванню, у зоне наступнага адсялення або ў зоне з правам на адсяленне – пасведчанне аб заключэнні шлюбу – у выпадку, калі заяўнік знаходізцца ў шлюбе* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *– копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу або іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, – для няпоўных сямей – даведка аб перыядзе, які за выплачана дапамога па цяжарнасці і родам – даведка аб знаходжанні ў водпуску па доглядзе за дзіцём да дасягнення ім узросту 3 лёт або выпіска (копія) з загада аб даванні водпуску па доглядзе за дзіцём да дасягнення ім узросту 3 гадоў (водпуску па догляду за дзецьмі) – для асоб, якія знаходзяцца ў такім водпуску – кніжак бацькаў (усынавіцеляў (удачарыцеляў), апекуноў) або іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць, – у выпадку неабходнасці вызначэння месца прызначэння дапамогі*  *– даведка аб тым, што грамадзянін з'яўляецца навучэнцам*  *– даведка аб выхадзе на работу, службу да сканчэння водпуску па доглядзе за дзіцём ва ўзросце да 3 гадоў і спыненні выплаты дапамогі маці (мачахе) у поўнай сям'і, бацьку ў няпоўнай сям'і, усынавіцелю (удачарыцелю) дзіцяці – пры афармленні водпуску па доглядзе за дзіцём да дасягнення ім узросту 3 гадоў (водпуску па догляду за дзецьмі) або прыпыненні прадпрымальніцкай, натарыяльнай, адвакацкай, рамеснай дзейнасці, дзейнасці па аказанні паслуг у сферы аграэкатурызму ў сувязі з доглядам за дзіцём ва ўзросце да 3 гадоў другім членам сям'і або сваяком дзіцяці – даведка аб памеры дапамогі на дзяцей і перыядзе яго выплаты (даведка аб неатрыманні дапамогі на дзяцей) – у выпадку змянення месца выплаты дапамогі* |
|  | *– дакументы і (або) звесткі аб выбыцці дзіцяці з дома дзіцяці, прыёмнай сям'і, дзіцячага дома сямейнага тыпа, дзіцячай інтэрнатнай установы, гаспадаркі дзіцяці папраўчай калоніі – у выпадку, калі дзіця знаходзілася ў прызначаных установах, прыёмнай сям'і, дзіцячым доме сямейнага тыпа  – дакументы, якія пацвярджаюць неатрыманне аналагічнай дапамогі на тэрыторыі дзяржавы, з якой у Рэспублікі Беларусь заключаны міжнародныя дагаворы аб супрацоўніцтве ў вобласці сацыяльнай абароны, – для грамадзян Рэспублікі Беларусь, якія працуюць або якія ажыццяўляюць іншыя віды дзейнасці за граніцамі Рэспублікі Беларусь, а таксама замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, пастаянна не пражываючых на тэрыторыі Рэспублікі Беларусь (не зарэгістраванай па месцу жыхарства ў Рэспубліцы Беларусь)* |
| **Дакументы і (або) звесткі, запытаныя упраўленнем, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна** | *− даведка аб месцы жыхарства і складзе сям'і (копіі асабовага рахунку)*  *-звесткі пра сярэднюю колькасць працаўнікоў камерцыйнай мікра арганізацыі* |
| **Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *– бясплатна* |
| **Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *– 10 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 1 месяц* |
| **Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *− па дзень дасягнення дзіцем узросту 3 гадоў* |

**Адказная асоба:** СТРЫНГАЛОВІЧ Алена Яўгеньеўна − галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет 308, тэл.51-12-71

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**На час яе адсутнасці**: АНТОНАВА Алена Русланаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 309, тэл. 51-12-43

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ СЕМЬЯМ НА ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ОТ 3 ДО 18 ЛЕТ В ПЕРИОД ВОСПИТАНИЯ РЕБЕНКА В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ** |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 2.91** | |
| **Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)** | *− финансовое управление Оршанского районного исполнительного комитета* |
| **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 предоставлен 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 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 недополучении пособия на детей)− в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 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 управлением, которые гражданин вправе представить самостоятельно** | *− справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого* [*счета*](consultantplus://offline/ref=D0F095F71FB5F5461060B97C86F4916BB4424DAFA69D76C942AAE6BB97BBDCF68C0406B7B02FD5BB74B0F6F617I5ZFO)  *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:** СТРИНГОЛОВИЧ Елена Евгеньевна − главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 308, тел. 51-12-71

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**На время её отсутствия:** АНТОНОВА Елена Руслановна – ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 309, тел. 51-12-43

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменне адміністрацыйнай працэдуры** | **ПРЫЗНАЧЭННЕ ДАПАМОГІ СЕМ'ЯМ НА ДЗЯЦЕЙ ВА ЎЗРОСЦЕ АД 3 ДА 18 ГАДОЎ У ПЕРЫЯД ВЫХАВАННЯ ДЗІЦЯЦІ ВА ЎЗРОСЦЕ ДА 3 ГАДОЎ** |
| **Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.91** | |
| **Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісіі, да кампетэнцыі якіх ставіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган) у які грамадзянін павінен звярнуцца** | *− фінансавае упраўленне Аршанскага раённага выканаучага камітэта* |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *– заява*  *– пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу*  *– два пасведчанні аб нараджэнні: адно на дзіця ва ўзросце да 3 гадоў і адно на дзіця ва ўзросце ад 3 да 18 гадоў (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім дадзены статус бежанца або сховішча ў Рэспубліцы Беларусь, – пры наяўнасці такіх пасведчанняў)*  *– даведка аб тым, што грамадзянін з'яўляецца навучэнцам, – прадстаўляецца на адно дзіця ва ўзросце ад 3 да 18 гадоў, якая вучыцца ва ўстанове адукацыі (у тым ліку дашкольнага)*  *– выпіска з рашэння суда аб усынаўленні (удачарэнні) – для сямей, якія ўсынавілі (якія ўдачарылі) дзяцей (прадстаўляецца па жаданню заяўніка)* |
|  | *– копія рашэння мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб устанаўленні апекі (папячыцельства) – для асоб, назначаных апекунамі (апекунамі) дзіцяці*  *– пасведчанне аб заключэнні шлюбу – у выпадку, калі заяўнік знаходзіцца Ў шлюбе*  *– копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу або іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, – для няпоўных сямей  − выпіскі (копіі) з працоўных кніжак бацькаў (усынавіцеляў (удочерителей), апекуноў (апекуноў) або іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць, – у выпадку неабходнасці вызначэння месца прызначэння дапамогі – даведка аб памеры дапамогі на дзяцей і перыядзе яго выплаты (даведка аб неатрыманні дапамогі на дзяцей) – у выпадку змянення месца выплаты дапамогі або прызначэння дапамогі па доглядзе за дзіцём ва ўзросце да 3 гадоў другому сваяку або члену сям'і дзіцяці (дзяцей), якое знаходзіцца ў водпуску па доглядзе за дзіцём да дасягнення ім узросту 3 гадоў (водпуску па догляду за дзецьмі) або якое прыпыніла прадпрымальніцкую, натарыяльную, адвакацкую, рамесную дзейнасць, дзейнасць па аказанні паслуг у сферы аграэкатурызму ў сувязі з доглядам за дзіцём ва ўзросце да 3 гадоў і не з'яўляюцца дзіцяці (дзецям) маці (мачахай) або бацькам (айчымам) у поўнай сям'і, бацькам у няпоўнай сям'і, усынавіцелем (удачарыцелем)* |
|  | *– дакументы і (або) звесткі аб выбыцці дзіцяці з установы адукацыі з кругласутачным рэжымам знаходжання, установы сацыяльнага абслугоўвання, якое ажыццяўляе стацыянарнае сацыяльнае абслугоўванне, дзіцячай інтэрнатнай установы, гаспадаркі дзіцяці, прыёмнай сям'і, дзіцячага дома сямейнага тыпа, установы адукацыі, у якой дзіцяці давалася дзяржаўнае забеспячэнне, гаспадаркі дзіцяці папраўчай калоніі, установы крымінальна-выканаўчай сістэмы або аб вызваленні яго з-пад варты – у выпадку, калі дзіця знаходзілася ў прызначаных установах, прыёмнай сям'і, дзіцячым доме сямейнага тыпа, пад вартай* |
| **Дакументы і (або) звесткі, запытаныя упраўленнем, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна** | *− даведка аб месцы жыхарства і складзе сям'і (копіі асабовага рахунку)*  *-звесткі пра сярэднюю колькасць працаўнікоў камерцыйнай мікра арганізацыі* |
| **Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *– бясплатна* |
| **Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *– 10 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 1 месяц* |
| **Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *– на тэрмін да даты наступлення абставін, якія спыняюць выплаты дапамогі* |

**Адказная асоба:** СТРЫНГАЛОВІЧ Алена Яўгеньеўна − галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет 308, тэл.51-12-71

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**На час яе адсутнасці**: АНТОНАВА Алена Русланаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 309, тэл. 51-12-43

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

|  |  |
| --- | --- |
| **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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)** | *− финансовое управление Оршанского районного исполнительного комитета* |
| **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 предоставлен статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)*  *−выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)*  *− копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка*  *−* *удостоверение инвалида либо заключение медико- реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет*  *− удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами*  *− справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу*  *− справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу* |
|  | *− свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке*  *− копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей*  *−* *справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)*  *− выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость*  *− сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя)*  *− справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о недополучении 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 управлением, которые гражданин вправе представить самостоятельно** | *− справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого* [*счета*](consultantplus://offline/ref=D0F095F71FB5F5461060B97C86F4916BB4424DAFA69D76C942AAE6BB97BBDCF68C0406B7B02FD5BB74B0F6F617I5ZFO)  *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:** СТРИНГОЛОВИЧ Елена Евгеньевна − главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 308, тел. 51-12-71

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**На время её отсутствия:** АНТОНОВА Елена Руслановна – ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 309, тел. 51-12-43

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменне адміністрацыйнай працэдуры** | **ПРЫЗНАЧЭННЕ ДАПАМОГІ НА ДЗЯЦЕЙ СТАРЭЙ 3 ГАДОЎ З АСОБНЫХ КАТЭГОРЫЙ СЕМ'ЯЎ** |
| **Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.12** | |
| **Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісіі, да кампетэнцыі якіх ставіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган) у які грамадзянін павінен звярнуцца** | *− фінансавае упраўленне Аршанскага раённага выканаучага камітэта* |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *– заява*  *– пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу*  *– пасведчання аб нараджэнні непаўналетніх дзяцей (прадстаўляюцца на ўсіх дзяцей) (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім дадзены статус бежанца або сховішча ў Рэспубліцы Беларусь, – пры наяўнасці такіх пасведчанняў)  – выпіска з рашэння суда аб усынаўленні (удачарэнні) – для сямей, якія ўсынавілі (якія ўдачарылі) дзяцей (прадстаўляецца па жаданню заяўніка)*  *– копія рашэння мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб устанаўленні апекі (папячыцельства) – для асоб, назначаных апекунамі (апекунамі) дзіцяці – пасведчанне інваліда або заключэнне рэабілітацыйнай экспертнай камісіі аб устанаўленні інваліднасці – для дзіцяці-інваліда ва ўзросце да 18 гадоў*  *– пасведчанне інваліда – для маці (мачахі), бацькі (айчыма), усынавіцеля (удачарыцеля), апекуна (апекуна), якія з'яўляюцца інвалідамі*  *– даведка аб закліку на тэрміновую ваенную службу – для сямей ваеннаслужачых, якія праходзяць тэрміновую ваенную службу*  *– даведка аб напрамку на альтэрнатыўную службу – для сямей грамадзян, якія праходзяць альтэрнатыўную службу*  *– пасведчанне аб заключэнні шлюбу – у выпадку, калі заяўнік знаходзіцца ў шлюбе* |
|  | *– копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу або іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, – для няпоўных сямей*  *– даведка аб тым, што грамадзянін з'яўляецца навучэнцам (прадстаўляецца на ўсіх дзяцей, на дзяцей старэйшым 14 гадоў прадстаўляецца на дату вызначэння права на дапамогу і на пачатак навучальнага года)*  *– выпіскі (копіі) з працоўных кніжак бацькаў (усынавіцеляў (удачарыцелей), апекуноў (апекуноў) або іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць – звесткі аб атрыманых даходах за 6 месяцаў у агульнай складанасці ў каляндарным годзе, які папярэднічае году зварота, – для працаздольнага бацькі (айчыма) у поўнай сям'і, бацькі ў няпоўнай сям'і, усынавіцеля (удачарыцеля), апекуна (апекуна)  – даведка аб памеры дапамогі на дзяцей і перыядзе яго выплаты (даведка аб неатрыманні дапамогі на дзяцей) – у выпадку змянення месца выплаты дапамогі –дакументы і (або) звесткі аб выбыцці дзіцяці з установы адукацыі з кругласутачным рэжымам знаходжання, установы сацыяльнага абслугоўвання, якое ажыццяўляе стацыянарнае сацыяльнае абслугоўванне, дзіцячай інтэрнатнай установы, гаспадаркі дзіцяці, прыёмнай сям'і, дзіцячага дома сямейнага тыпа, установы адукацыі, у якой дзіцяці давалася дзяржаўнае забеспячэнне, гаспадаркі дзіцяці папраўчай калоніі, установы крымінальна-выканаўчай сістэмы або аб вызваленні яго з-пад варты – у выпадку, калі дзіця знаходзілася ў прызначаных установах, прыёмнай сям'і, дзіцячым доме сямейнага тыпа, пад вартай* | |
| **Дакументы і (або) звесткі, запытаныя упраўленнем, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна** | *− даведка аб месцы жыхарства і складзе сям'і (копіі асабовага рахунку)*  *-звесткі пра сярэднюю колькасць працаўнікоў камерцыйнай мікра арганізацыі* | |
| **Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *– бясплатна* | |
| **Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *– 10 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад другіх дзяржаўных органаў, іншых арганізацый – 1 месяц* | |
| **Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *– па 30 чэрвеня ці па 31 снежня каляндарнага года, у якім прызначана дапамога, або на дзень дасягнення дзіцем 16-, 18- летняга ўзросту* |

**Адказная асоба:** СТРЫНГАЛОВІЧ Алена Яўгеньеўна − галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет 308, тэл.51-12-71

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**На час яе адсутнасці**: АНТОНАВА Алена Русланаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 309, тэл. 51-12-43

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **НАЗНАЧЕНИЕ 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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)** | *− финансовое управление Оршанского районного исполнительного комитета* |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | *− листок нетрудоспособности* |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые управлением, которые гражданин вправе представить самостоятельно** | *− справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого* [*счета*](consultantplus://offline/ref=D0F095F71FB5F5461060B97C86F4916BB4424DAFA69D76C942AAE6BB97BBDCF68C0406B7B02FD5BB74B0F6F617I5ZFO)  *сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации* |
| **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:** СТРИНГОЛОВИЧ Елена Евгеньевна − главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 308, тел. 51-12-71

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**На время её отсутствия:** АНТОНОВА Елена Руслановна – ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 309, тел. 51-12-43

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменне адміністрацыйнай працэдуры** | **ПРЫЗНАЧЭННЕ ДАПАМОГІ ПА ЧАСОВАЙ НЕПРАЦАЗДОЛЬНАСЦІ ПА ДОГЛЯДЗЕ ЗА ХВОРЫМ ДЗІЦЁМ ВА ЎЗРОСЦЕ ДА 14 ГАДОЎ (ДЗІЦЁМ-ІНВАЛІДАМ ВА ЎЗРОСЦЕ ДА 18 ГАДОЎ)** |
| **Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.13** | |
| **Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісіі, да кампетэнцыі якіх ставіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган) у які грамадзянін павінен звярнуцца** | *− фінансавае упраўленне Аршанскага раённага выканаучага камітэта* |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *− лісток непрацаздольнасці* |
| **Дакументы і (або) звесткі, запытаныя упраўленнем, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна** | *−* |
| **Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *– бясплатна* |
| **Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *– 10 дзён з дня звароту, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый і (або) атрыманні дадатковай інфармацыі, неабходнай для прызначэння дапамогі, – 1 месяц* |
| **Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *– на тэрмін ў лістк прызначаны у непрацаздольнасці* |

**Адказная асоба:** СТРЫНГАЛОВІЧ Алена Яўгеньеўна − галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет 308, тэл.51-12-71

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**На час яе адсутнасці**: АНТОНАВА Алена Русланаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 309, тэл. 51-12-43

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

|  |  |
| --- | --- |
| **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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)** | *− финансовое управление Оршанского районного исполнительного комитета* |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | *− листок нетрудоспособности* |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые управлением, 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:** СТРИНГОЛОВИЧ Елена Евгеньевна − главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 308, тел. 51-12-71

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**На время её отсутствия:** АНТОНОВА Елена Руслановна – ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 309, тел. 51-12-43

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменне адміністрацыйнай працэдуры** | **ПРЫЗНАЧЭННЕ ДАПАМОГІ ПА ЧАСОВАЙ НЕПРАЦАЗДОЛЬНАСЦІ ПА ДОГЛЯДЗЕ ЗА ДЗІЦЁМ ВА ЎЗРОСЦЕ ДА 3 ГАДОЎ І ДЗІЦЁМ-ІНВАЛІДАМ ВА ЎЗРОСЦЕ ДА 18 ГАДОЎ У ВЫПАДКУ ХВАРОБЫ МАЦІ АБО ІНШАЙ АСОБАЙ, ЯКАЯ ФАКТЫЧНА АЖЫЦЦЯЎЛЯЕ ДОГЛЯД ЗА ДЗІЦЁМ** |
| **Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.14** | |
| **Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісіі, да кампетэнцыі якіх ставіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган) у які грамадзянін павінен звярнуцца** | *− фінансавае упраўленне Аршанскага раённага выканаучага камітэта* |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *− лісток непрацаздольнасці* |
| **Дакументы і (або) звесткі, запытаныя упраўленнем, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна** | *−* |
| **Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *– бясплатна* |
| **Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *– 10 дзён з дня звароту, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый і (або) атрыманні дадатковай інфармацыі, неабходнай для прызначэння дапамогі, – 1 месяц* |
| **Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *– на тэрмін прызначаны ў лістку непрацаздольнасці* |

**Адказная асоба:** СТРЫНГАЛОВІЧ Алена Яўгеньеўна − галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет 308, тэл.51-12-71

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**На час яе адсутнасці**: АНТОНАВА Алена Русланаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 309, тэл. 51-12-43

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

|  |  |
| --- | --- |
| **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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)** | *− финансовое управление Оршанского районного исполнительного комитета* |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | *− листок нетрудоспособности* |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые управлением, 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:** СТРИНГОЛОВИЧ Елена Евгеньевна − главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 308, тел. 51-12-71

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**На время её отсутствия:** АНТОНОВА Елена Руслановна – ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 309, тел. 51-12-43

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменне адміністрацыйнай працэдуры** | **ПРЫЗНАЧЭННЕ ДАПАМОГІ ПА ЧАСОВАЙ НЕПРАЦАЗДОЛЬНАСЦІ ПА ДОГЛЯДЗЕ ЗА ДЗІЦЕМ-ІНВАЛІДАМ ВА ЎЗРОСЦЕ ДА 18 ГАДОЎ У ВЫПАДКУ ЯГО САНАТОРНА-КУРОРТНАГА ЛЯЧЭННЯ, МЕДЫЦЫНСКАЙ РЭАБІЛІТАЦЫІ** |
| **Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.16** | |
| **Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісіі, да кампетэнцыі якіх ставіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган) у які грамадзянін павінен звярнуцца** | *− фінансавае упраўленне Аршанскага раённага выканаучага камітэта* |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *− лісток непрацаздольнасці* |
| **Дакументы і (або) звесткі, запытаныя упраўленнем, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна** | *−* |
| **Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *– бясплатна* |
| **Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *– 10 дзён з дня звароту, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый і (або) атрыманні дадатковай інфармацыі, неабходнай для прызначэння дапамогі, – 1 месяц* |
| **Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *– на тэрмін прызначаны ў лістку непрацаздольнасці* |

**Адказная асоба:** СТРЫНГАЛОВІЧ Алена Яўгеньеўна − галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет 308, тэл.51-12-71

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**На час яе адсутнасці**: АНТОНАВА Алена Русланаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 309, тэл. 51-12-43

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ И ПЕРИОДЕ ЕГО ВЫПЛАТЫ** |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 2.18** | |
| **Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)** | *− финансовое управление Оршанского районного исполнительного комитета* |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | *− паспорт или иной документ, удостоверяющий личность* |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые управлением, 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:** СТРИНГОЛОВИЧ Елена Евгеньевна − главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 308, тел. 51-12-71

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**На время её отсутствия:** АНТОНОВА Елена Руслановна – ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 309, тел. 51-12-43

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменне адміністрацыйнай працэдуры** | **ВЫДАЧА ДАВЕДКІ АБ ПАМЕРЫ ДАПАМОГІ НА ДЗЯЦЕЙ І ПЕРЫЯДЗЕ ЯЕ ВЫПЛАТЫ** |
| **Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.18** | |
| **Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісіі, да кампетэнцыі якіх ставіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган) у які грамадзянін павінен звярнуцца** | *− фінансавае упраўленне Аршанскага раённага выканаучага камітэта* |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *− пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу* |
| **Дакументы і (або) звесткі, запытаныя упраўленнем, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна** | *−* |
| **Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *– бясплатна* |
| **Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *– 5 дзён з дня звароту* |
| **Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *– бестэрмінова* |

**Адказная асоба:** СТРЫНГАЛОВІЧ Алена Яўгеньеўна − галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет 308, тэл.51-12-71

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**На час яе адсутнасці**: АНТОНАВА Алена Русланаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 309, тэл. 51-12-43

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **ВЫДАЧА СПРАВКИ О НЕПОЛУЧЕНИИ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ** |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 2.181** | |
| **Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)** | *− финансовое управление Оршанского районного исполнительного комитета* |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | *− паспорт или иной документ, удостоверяющий личность* |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые управлением, 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:** СТРИНГОЛОВИЧ Елена Евгеньевна − главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 308, тел. 51-12-71

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**На время её отсутствия:** АНТОНОВА Елена Руслановна – ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 309, тел. 51-12-43

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменне адміністрацыйнай працэдуры** | **ВЫДАЧА ДАВЕДКІ АБ НЕАТРЫМАННІ ДАПАМОГІ НА ДЗЯЦЕЙ** |
| **Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.181** | |
| **Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісіі, да кампетэнцыі якіх ставіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган) у які грамадзянін павінен звярнуцца** | *− фінансавае упраўленне Аршанскага раённага выканаучага камітэта* |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *− пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу* |
| **Дакументы і (або) звесткі, запытаныя упраўленнем, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна** | *−* |
| **Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *– бясплатна* |
| **Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *– 5 дзён з дня звароту* |
| **Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *– бестэрмінова* |

**Адказная асоба:** СТРЫНГАЛОВІЧ Алена Яўгеньеўна − галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет 308, тэл.51-12-71

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**На час яе адсутнасці**: АНТОНАВА Алена Русланаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 309, тэл. 51-12-43

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

|  |  |
| --- | --- |
| **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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)** | *− финансовое управление Оршанского районного исполнительного комитета* |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | *−* |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые управлением, 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:** СТРИНГОЛОВИЧ Елена Евгеньевна − главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 308, тел. 51-12-71

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**На время её отсутствия:** АНТОНОВА Елена Руслановна – ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 309, тел. 51-12-43

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Найменне адміністрацыйнай працэдуры** | | **ВЫДАЧА ДАВЕДКІ АБ ВЫХАДЗЕ НА РАБОТУ, СЛУЖБУ ДА СКАНЧАННЯ ВОДПУСКУ ПА ДОГЛЯДЗЕ ЗА ДЗІЦЕМ ВА ЎЗРОСЦЕ ДА 3 ГАДОЎ І СПЫНЕННІ ВЫПЛАТЫ ДАПАМОГІ** |
| **Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.19** | | | |
| **Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісіі, да кампетэнцыі якіх ставіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган) у які грамадзянін павінен звярнуцца** | *− фінансавае упраўленне Аршанскага раённага выканаучага камітэта* | | |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | | *−* |
| **Дакументы і (або) звесткі, запытаныя упраўленнем, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна** | | *−* |
| **Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | | *– бясплатна* |
| **Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | | *– 5 дзён з дня звароту* |
| **Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | | *– бестэрмінова* |

**Адказная асоба:** СТРЫНГАЛОВІЧ Алена Яўгеньеўна − галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет 308, тэл.51-12-71

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**На час яе адсутнасці**: АНТОНАВА Алена Русланаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 309, тэл. 51-12-43

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **ВЫДАЧА СПРАВКИ ОБ УДЕРЖАНИИ АЛИМЕНТОВ И ИХ РАЗМЕРЕ** |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 2.20** | |
| **Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)** | *− финансовое управление Оршанского районного исполнительного комитета* |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | *− паспорт или иной документ, удостоверяющий личность* |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые управлением, 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:** СТРИНГОЛОВИЧ Елена Евгеньевна − главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 308, тел. 51-12-71

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**На время её отсутствия:** АНТОНОВА Елена Руслановна – ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 309, тел. 51-12-43

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменне адміністрацыйнай працэдуры** | **ВЫДАЧА ДАВЕДКІ АБ ЎТРЫМАННІ АЛІМЕНТАЎ І ІХ ПАМЕРЫ** |
| **Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.20** | |
| **Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісіі, да кампетэнцыі якіх ставіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган) у які грамадзянін павінен звярнуцца** | *− фінансавае упраўленне Аршанскага раённага выканаучага камітэта* |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *− пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу* |
| **Дакументы і (або) звесткі, запытаныя упраўленнем, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна** | *−* |
| **Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *– бясплатна* |
| **Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *– 5 дзён з дня звароту* |
| **Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *– бестэрмінова* |

**Адказная асоба:** СТРЫНГАЛОВІЧ Алена Яўгеньеўна − галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет 308, тэл.51-12-71

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**На час яе адсутнасці**: АНТОНАВА Алена Русланаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 309, тэл. 51-12-43

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

|  |  |
| --- | --- |
| **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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)** | *− финансовое управление Оршанского районного исполнительного комитета* |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | *−* |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые управлением, 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:** СТРИНГОЛОВИЧ Елена Евгеньевна − главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 308, тел. 51-12-71

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**На время её отсутствия:** АНТОНОВА Елена Руслановна – ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 309, тел. 51-12-43

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Найменне адміністрацыйнай працэдуры** | | **ВЫДАЧА ДАВЕДКІ АБ НЕЗАБЯСПЕЧАНАСЦІ ДЗІЦЯЦІ Ў ЦЯПЕРАШНІМ ГОДЗЕ ПУЦЁЎКАЙ ЗА КОШТ СРОДКАЎ ДЗЯРЖАЎНАГА САЦЫЯЛЬНАГА СТРАХАВАННЯ Ў ЛАГЕР З КРУГЛАСУТАЧНЫМ ЗНАХОДЖАННЕМ** |
| **Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.24** | | | |
| **Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісіі, да кампетэнцыі якіх ставіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган) у які грамадзянін павінен звярнуцца** | *− фінансавае упраўленне Аршанскага раённага выканаучага камітэта* | | |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | | *−* |
| **Дакументы і (або) звесткі, запытаныя упраўленнем, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна** | | *−* |
| **Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | | *– бясплатна* |
| **Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | | *– 5 дзён з дня звароту* |
| **Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | | *– бестэрмінова* |

**Адказная асоба:** СТРЫНГАЛОВІЧ Алена Яўгеньеўна − галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет 308, тэл.51-12-71

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**На час яе адсутнасці**: АНТОНАВА Алена Русланаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 309, тэл. 51-12-43

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

|  |  |
| --- | --- |
| **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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)** | *− финансовое управление Оршанского районного исполнительного комитета* |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | *−* |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые управлением, 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:** СТРИНГОЛОВИЧ Елена Евгеньевна − главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 308, тел. 51-12-71

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**На время её отсутствия:** АНТОНОВА Елена Руслановна – ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 309, тел. 51-12-43

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Найменне адміністрацыйнай працэдуры** | **ВЫДАЧА ДАВЕДКІ АБ ЗНАХОДЖАННІ Ў ВОДПУСКУ ПА ДОГЛЯДЗЕ ЗА ДЗІЦЕМ ДА ДАСЯГНЕННЯ ІМ УЗРОСТУ 3 ГАДОЎ** | |
| **Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.25** | | | |
| **Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісіі, да кампетэнцыі якіх ставіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган) у які грамадзянін павінен звярнуцца** | | *− фінансавае упраўленне Аршанскага раённага выканаучага камітэта* | |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *−* | |
| **Дакументы і (або) звесткі, запытаныя упраўленнем, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна** | *−* | |
| **Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *– бясплатна* | |
| **Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *– 5 дзён з дня звароту* | |
| **Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *– бестэрмінова* | |

**Адказная асоба:** СТРЫНГАЛОВІЧ Алена Яўгеньеўна − галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет 308, тэл.51-12-71

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**На час яе адсутнасці**: АНТОНАВА Алена Русланаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 309, тэл. 51-12-43

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

|  |  |
| --- | --- |
| **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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)** | *− финансовое управление Оршанского районного исполнительного комитета* |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | *− паспорт или иной документ, удостоверяющий личность* |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые управлением, 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:** СТРИНГОЛОВИЧ Елена Евгеньевна − главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 308, тел. 51-12-71

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**На время её отсутствия:** АНТОНОВА Елена Руслановна – ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 309, тел. 51-12-43

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменне адміністрацыйнай працэдуры** | **ВЫДАЧА ДАВЕДКІ АБ ПЕРЫЯДЗЕ, ЗА ЯКІ ВЫПЛАЧАНА ДАПАМОГА ПА ЦЯЖАРНАСЦІ І РОДАМ** |
| **Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.29** | |
| **Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісіі, да кампетэнцыі якіх ставіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган) у які грамадзянін павінен звярнуцца** | *− фінансавае упраўленне Аршанскага раённага выканаучага камітэта* |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *− пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асоба* |
| **Дакументы і (або) звесткі, запытаныя упраўленнем, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна** | *−* |
| **Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *– бясплатна* |
| **Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *– 3 дня з дня звароту* |
| **Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *– бестэрмінова* |

**Адказная асоба:** СТРЫНГАЛОВІЧ Алена Яўгеньеўна − галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет 308, тэл.51-12-71

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**На час яе адсутнасці**: АНТОНАВА Алена Русланаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 309, тэл. 51-12-43

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ** | |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 2.35** | |
| **Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)** | *− финансовое управление Оршанского районного исполнительного комитета* | |
| **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 управлением, которые гражданин вправе представить самостоятельно** | *-* | |
| **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:** СТРИНГОЛОВИЧ Елена Евгеньевна − главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 308, тел. 51-12-71

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**На время её отсутствия:** АНТОНОВА Елена Руслановна – ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 309, тел. 51-12-43

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Найменне адміністрацыйнай працэдуры** | | **ВЫПЛАТА ДАПАМОГІ НА ПАХАВАННЕ** | |
| **Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.35** | | |
| **Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісіі, да кампетэнцыі якіх ставіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган) у які грамадзянін павінен звярнуцца** | *− фінансавае упраўленне Аршанскага раённага выканаучага камітэта* | |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | | *– заява асобы, якая ўзяла на сябе арганізацыю пахавання памерлага (загінулага)*  *– пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу заяўніка*  *– даведка аб смерці - у выпадку, калі смерць зарэгістравана ў Рэспубліцы Беларусь*  *– пасведчанне аб смерці - у выпадку, калі смерць зарэгістравана за межамі Рэспублікі Беларусь*  *– пасведчанне аб нараджэнні (пры яго наяўнасці) - у выпадку смерці дзіцяці (дзяцей)*  *– даведка аб тым, што памерлы ва ўзросце ад 18 да 23 гадоў на дзень смерці з'яўляўся навучэнцам, - у выпадку смерці асобы ва ўзросце ад 18 да 23 гадоў*  *– працоўная кніжка і (або) іншыя дакументы пра стаж працы памерлага (пры іх наяўнасці) - у выпадку смерці асобы, на якую па дадзеных індывідуальнага (які персаніфіцыраванага) уліку дзяржаўнае сацыяльнае страхаванне распаўсюджвалася меней 10 гадоў* | |
| **Дакументы і (або) звесткі, запытаныя упраўленнем, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна** | | *−* | |
| **Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | | *– бясплатна* | |
| **Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | | *– 1 працоўны дзень з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 1 месяц* | |
| **Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | | *– адначасова* | |

**Адказная асоба:** СТРЫНГАЛОВІЧ Алена Яўгеньеўна − галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет 308, тэл.51-12-71

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**На час яе адсутнасці**: АНТОНАВА Алена Русланаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 309, тэл. 51-12-43

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **ВЫПЛАТА ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ В СЛУЧАЕ СМЕРТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО** |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 2.35-1** | |
| **Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)** | *− финансовое управление Оршанского районного исполнительного комитета* |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | *− заявление*  *− паспорт или иной документ, удостоверяющий личность*  *−документы, подтверждающие заключение брака, родственные отношения*  *− свидетельство о смерти*  *− копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие последнее место государственной гражданской службы умершего* |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые управлением, которые гражданин вправе представить самостоятельно** | *−* |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | *− бесплатно* |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | *− 5* ***рабочих дней*** |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | *− единовременно* |

**Ответственное лицо:** СТРИНГОЛОВИЧ Елена Евгеньевна − главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 308, тел. 51-12-71

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**На время её отсутствия:** АНТОНОВА Елена Руслановна – ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 309, тел. 51-12-43

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Найменне адміністрацыйнай працэдуры** | | **ВЫПЛАТА АДНАЧАСОВАЙ ДАПАМОГІ Ў ВЫПАДКУ СМЕРЦІ ДЗЯРЖАЎНАГА ГРАМАДЗЯНСКАГА СЛУЖБОЎЦА** |
| **Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.35-1** | | |
| **Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісіі, да кампетэнцыі якіх ставіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган) у які грамадзянін павінен звярнуцца** | *− фінансавае упраўленне Аршанскага раённага выканаучага камітэта* | |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | | *– заява*  *– пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу заяўніка*  *– дакументы, пацвярдждаюцыя заключэнне шлюбу, роднасныя адносіны*  *– даведка аб смерці - у выпадку, калі смерць зарэгістравана ў Рэспубліцы Беларусь*  *–пасведчанне аб смерці - у выпадку, калі смерць зарэгістравана за межамі Рэспублікі Беларусь*  *– пасведчанне пра нараджэнне (пры яго наяўнасці) - у выпадку смерці дзіцяці (дзяцей)*  *– копія працоўнай кніжкі ці іншыя дакументы, якія пацвярджаюць апошняе месца дзяржаўнай службы памерлага* |
| **Дакументы і (або) звесткі, запытаныя упраўленнем, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна** | | *−* |
| **Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | | *– бясплатна* |
| **Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | | *– 5 працоўных дзён з дня падачы заявы* |
| **Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | | *– адначасова* |

**Адказная асоба:** СТРЫНГАЛОВІЧ Алена Яўгеньеўна − галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет 308, тэл.51-12-71

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**На час яе адсутнасці**: АНТОНАВА Алена Русланаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 309, тэл. 51-12-43

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

|  |  |
| --- | --- |
| **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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)** | *− финансовое управление Оршанского районного исполнительного комитета* |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | *− паспорт или иной документ, удостоверяющий личность* |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые управлением, 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:** СТРИНГОЛОВИЧ Елена Евгеньевна − главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 308, тел. 51-12-71

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**На время её отсутствия:** АНТОНОВА Елена Руслановна – ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 309, тел. 51-12-43

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Найменне адміністрацыйнай працэдуры** | | **ВЫДАЧА ДАВЕДКІ АБ НЕВЫДЗЯЛЕННІ ПУЦЁЎКІ НА ДЗЯЦЕЙ НА САНАТОРНА-КУРОРТНАЕ ЛЯЧЭННЕ І АЗДАРАЎЛЕННЕ Ў ЦЯПЕРАШНІМ ГОДЗЕ** |
| **Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.44** | | |
| **Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісіі, да кампетэнцыі якіх ставіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган) у які грамадзянін павінен звярнуцца** | *− фінансавае упраўленне Аршанскага раённага выканаучага камітэта* | |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | | *− пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу* |
| **Дакументы і (або) звесткі, запытаныя упраўленнем, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна** | | *−* |
| **Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | | *– бясплатна* |
| **Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | | *– 5 дзён з дня звароту* |
| **Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | | *– бестэрмінова* |

**Адказная асоба:** СТРЫНГАЛОВІЧ Алена Яўгеньеўна − галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет 308, тэл.51-12-71

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**На час яе адсутнасці**: АНТОНАВА Алена Русланаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 309, тэл. 51-12-43

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)** | *− финансовое управление Оршанского районного исполнительного комитета* |
| **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 управлением, 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:** СТРИНГОЛОВИЧ Елена Евгеньевна − главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 308, тел. 51-12-71

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**На время её отсутствия:** АНТОНОВА Елена Руслановна – ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 309, тел. 51-12-43

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**АТРЫМАНЫЯ ДАХОДЫ І ВЫПЛАЧАНЫЯ ПАДАТКІ, ЗБОРЫ (ПОШЛІНЫ).**

**АТРЫМАННЕ ІНФАРМАЦЫІ З АДЗІНАГА ДЗЯРЖАЎНАГА РЭГІСТРА ЮРЫДЫЧНЫХ АСОБ**

**І ІНДЫВІДУАЛЬНЫХ ПРАДПРЫМАЛЬНІКАЎ. ПРАСТАЎЛЕННЕ АПОСТЫЛЯ НА ДАКУМЕНТАХ ЦІ**

**ЛЕГАЛІЗАЦЫЯ ДАКУМЕНТАЎ, АТРЫМАННЕ ІНФАРМАЦЫІ З АРХІЎНЫХ ДАКУМЕНТАЎ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменне адміністрацыйнай працэдуры** | **ВЫДАЧА ДАВЕДКІ АБ НАЯЎНАСЦІ (АДСУТНАСЦІ) ВЫКАНАЎЧЫХ ЛІСТОЎ І (АБО) ІНШЫХ ПАТРАБАВАННЯЎ АБ СПАГНАННІ З ЗАЯЎНІКА ЗАПАЗЫЧАНАСЦІ ПА ПАДАТКАХ, ІНШЫХ НЯЗДЗЕЙСНЕНЫМ АБАВЯЗКАХ ПЕРАД РЭСПУБЛІКАЙ БЕЛАРУСЬ, ЯЕ АДМІНІСТРАЦЫЙНА-ТЭРЫТАРЫЯЛЬНЫМІ АДЗІНКАМІ, ЮРЫДЫЧНЫМІ І ФІЗІЧНЫМІ АСОБАМІ ДЛЯ РАШЭННЯ ПЫТАННЯ АБ ВЫХАДЗЕ З ГРАМАДЗЯНСТВА РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ** |
| **Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 18.7** | |
| **Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісіі, да кампетэнцыі якіх ставіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган) у які грамадзянін павінен звярнуцца** | *− фінансавае упраўленне Аршанскага раённага выканаучага камітэта* |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *− заява* |
| **Дакументы і (або) звесткі, запытаныя упраўленнем, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна** | *– пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу, або іх копіі* |
| **Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *–* |
| **Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *– бясплатна* |
| **Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *– 5 працоўных дзён з дня падачы заявы, а пры неабходнасці правядзення спецыяльнай (у тым ліку падатковай) праверкі, запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 1 месяц* |

**Адказная асоба:** СТРЫНГАЛОВІЧ Алена Яўгеньеўна − галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет 308, тэл.51-12-71

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**На час яе адсутнасці**: АНТОНАВА Алена Русланаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 309, тэл. 51-12-43

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**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 ДОХОДАХ, ИСЧИСЛЕННЫХ И УДЕРЖАННЫХ СУММАХ ПОДОХОДНОГО НАЛОГА С ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ** |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 18.13** | |
| **Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)** | *− финансовое управление Оршанского районного исполнительного комитета* |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | *− паспорт или иной документ, удостоверяющий личность* |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые управлением, которые гражданин вправе представить самостоятельно** | *−* |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | *− бесплатно* |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | *−* ***3 дня*** |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | *−* ***бессрочно*** |

**Ответственное лицо:** СТРИНГОЛОВИЧ Елена Евгеньевна − главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 308, тел. 51-12-71

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**На время её отсутствия:** АНТОНОВА Елена Руслановна – ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 309, тел. 51-12-43

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**АТРЫМАНЫЯ ДАХОДЫ І ВЫПЛАЧАНЫЯ ПАДАТКІ, ЗБОРЫ (ПОШЛІНЫ).**

**АТРЫМАННЕ ІНФАРМАЦЫІ З АДЗІНАГА ДЗЯРЖАЎНАГА РЭГІСТРА ЮРЫДЫЧНЫХ АСОБ**

**І ІНДЫВІДУАЛЬНЫХ ПРАДПРЫМАЛЬНІКАЎ. ПРАСТАЎЛЕННЕ АПОСТЫЛЯ НА ДАКУМЕНТАХ ЦІ**

**ЛЕГАЛІЗАЦЫЯ ДАКУМЕНТАЎ, АТРЫМАННЕ ІНФАРМАЦЫІ З АРХІЎНЫХ ДАКУМЕНТАЎ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменне адміністрацыйнай працэдуры** | **ВЫДАЧА ДАВЕДКІ АБ ДАХОДАХ, ПАДЛІЧАННЫХ І ЎТРЫМАНЫХ СУМАХ ПАДАХОДНАГА ПАДАТКУ З ФІЗІЧНЫХ АСОБ** |
| **Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 18.13** | |
| **Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісіі, да кампетэнцыі якіх ставіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган) у які грамадзянін павінен звярнуцца** | *− фінансавае упраўленне Аршанскага раённага выканаучага камітэта* |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *– пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу* |
| **Дакументы і (або) звесткі, запытаныя упраўленнем, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна** | *–* |
| **Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *– бясплатна* |
| **Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *– 3 дня* |
| **Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *– бестэрмінова* |

**Адказная асоба:** СТРЫНГАЛОВІЧ Алена Яўгеньеўна − галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет 308, тэл.51-12-71

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**На час яе адсутнасці**: АНТОНАВА Алена Русланаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага упраўлення Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 309, тэл. 51-12-43

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**Финансовое управление Оршанского районного исполнительного комитета является ответственным за выполнение АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, предусмотренных подпунктами 18.16, 18.17 пункта 18 Перечня административных процедур, осуществляемых по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»**

**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** | **ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) 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), а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)** | *− Оршанский районный исполнительный комитет, Оршанский районный Совет депутатов* |
| **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 Оршанским районным исполнительным комитетом, которые гражданин вправе представить самостоятельно** | *−* [*справка*](consultantplus://offline/ref=BC1130D736BC32A55BA21A9CCC52AEA8295F743D519385981CBA51951E6132B2A53FE37E21A73DC16FC8A597FB12356A74BD15BA1F78D53C435338A5A3cEO) *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 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*** |

Документы подаются в службу «одно окно» Оршанского районного исполнительного комитета, расположенную по адресу: г. Орша, ул. Александра Островского, 2.

График приёма заинтересованных лиц: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8 часов до 18 часов, среда с 8 часов до 20 часов, суббота с 9 часов до 13 часов. Воскресенье – выходной

**Ответственное лицо:** ВЕРМЕНИЧ Наталья Александровна − главный специалист отдела доходов бюджета и финансов производственной сферы финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 310, тел. 54-85-64

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**На время её отсутствия:** ФОМИНА Людмила Васильевна – начальник отдела доходов бюджета и финансов производственной сферы финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 310, тел. 54-85-64

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**АТРЫМАНЫЯ ДАХОДЫ І ВЫПЛАЧАНЫЯ ПАДАТКІ, ЗБОРЫ (ПОШЛІНЫ).**

**АТРЫМАННЕ ІНФАРМАЦЫІ З АДЗІНАГА ДЗЯРЖАЎНАГА РЭГІСТРА ЮРЫДЫЧНЫХ АСОБ**

**І ІНДЫВІДУАЛЬНЫХ ПРАДПРЫМАЛЬНІКАЎ. ПРАСТАЎЛЕННЕ АПОСТЫЛЯ НА ДАКУМЕНТАХ ЦІ**

**ЛЕГАЛІЗАЦЫЯ ДАКУМЕНТАЎ, АТРЫМАННЕ ІНФАРМАЦЫІ З АРХІЎНЫХ ДАКУМЕНТАЎ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва адміністрацыйнай працэдуры** | **Прыняцце рашэння пра прадастаўленне (пра адмову ў прадастаўленні) ільготы па падаткам, зборам (пошлінам), цалкам якія выплачваюцца ў мясцовыя бюджэты, а таксама арэнднай плаце за зямельныя ўчасткі, змешчаныя ў дзяржаўнай уласнасці, і транспартнаму падатку** |
| Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – **18.16** | |
| **Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісіі, да кампетэнцыі якіх ставіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган), у які грамадзянін павінен звярнуцца** | *− Аршанскі раённы выканаучы камітэт,*  *− Аршанскі раённы Савет дэпутатов* |
| ***Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры*** | – заява;  – пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу;  – звесткі аб даходах грамадзяніна за апошнія 12 месяцаў, папярэдніх месяцу падачы заявы, і (або) звесткі пра знаходжанне грамадзяніна ў цяжкай жыццёвай сітуацыі з прыкладаннем пацвярджаючых дакументаў (пры іх наяўнасці);  – звесткі пра тое, што транспартны сродак не выкарыстоўваецца пры ажыццяўленні прадпрымальніцкай дзейнасці (пры іх наяўнасці), - у выпадку звароту за прадастаўленнем ільгот па транспартнаму падатку |
| ***Дакументы і (або) звесткі, запытаныя***  ***дзяржаўным органам, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна*** | – даведка пра месца жыхарства і складзе сям'і або копія асабовага рахунку;  – звесткі з падатковага органа па месцы пастаноўкі фізічнай асобы на ўлік або па месцы знаходжання аб'ектаў падаткаабкладання зямельным падаткам, падаткам на нерухомасць, арэнднай платы за зямельныя ўчасткі, якія знаходзяцца ў дзяржаўнай уласнасці, аб стане яго разлікаў з бюджэтамі;  – звесткі аб наяўнасці ў грамадзяніна ва ўласнасці нерухомай маёмасці, транспартных сродкаў. |
| ***Памер платы, спаганяемай за ажыццяўленне працэдуры*** | *−* бясплатна |
| ***Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры*** | – 15 дзён са дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый – 1 месяц |
| ***Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры*** | – бестэрмінова |

Дакументы падаюцца ў службу «адно акно» Аршанскага райвыканкама, размешчаную па адрасе: г. Орша, вул. Аляксандра Астроўскага, 2.

Графік прыёму зацікаўленых асоб: панядзелак, аўторак, чацвер, пятніца з 8 гадзін да 18 гадзін, серада з 8 гадзін да 20 гадзін, субота з 9 гадзін да 13 гадзін. Нядзеля – выхадны.

***Адказная асоба за выкананне адміністрацыйнай працэдуры:*** Вярменіч Наталля Аляксандраўна − галоўны спецыяліст аддзела даходаў бюджэту і фінансаў вытворчай сферы, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 310, тэл. 54-85-64

Прыём грамадзян: панядзелак − пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

На час адсутнасці: Фаміна Людміла Васільеўна − начальнік аддзела даходаў бюджэту і фінансаў вытворчай сферы, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 310, тэл. 54-85-64

Прыём грамадзян: панядзелак − пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**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** | **ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СРОКА УПЛАТЫ НАЛОГА, СБОРА (ПОШЛИНЫ), ПЕНЕЙ** |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 18.17** | |
| **Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)** | *− Оршанский районный исполнительный комитет, Оршанский районный Совет депутатов по месту жительства физического лица, а в отношении земельного налога и (или) налога на недвижимость, пеней по ним – по месту нахождения объектов налогообложения такими налогами (в отношении налога, сбора (пошлины), пеней, полностью уплачиваемых в бюджет базового и первичного уровней)* |
| **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 гражданина в трудной жизненной ситуации (при их наличии)* |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые Оршанским районным исполнительным комитетом, которые гражданин вправе представить самостоятельно** | *−* [*справка*](consultantplus://offline/ref=BC1130D736BC32A55BA21A9CCC52AEA8295F743D519385981CBA51951E6132B2A53FE37E21A73DC16FC8A597FB12356A74BD15BA1F78D53C435338A5A3cEO) *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 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 изменения срока уплаты налога, сбора (пошлины), пеней*** |

Документы подаются в службу «одно окно» Оршанского районного исполнительного комитета, расположенную по адресу: г. Орша, ул. Александра Островского, 2.

График приёма заинтересованных лиц: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8 часов до 18 часов, среда с 8 часов до 20 часов, суббота с 9 часов до 13 часов. Воскресенье – выходной

**Ответственное лицо:** ВЕРМЕНИЧ Наталья Александровна − главный специалист отдела доходов бюджета и финансов производственной сферы финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 310, тел. 54-85-64

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**На время её отсутствия:** ФОМИНА Людмила Васильевна – начальник отдела доходов бюджета и финансов производственной сферы финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 310, тел. 54-85-64

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**АТРЫМАНЫЯ ДАХОДЫ І ВЫПЛАЧАНЫЯ ПАДАТКІ, ЗБОРЫ (ПОШЛІНЫ).**

**АТРЫМАННЕ ІНФАРМАЦЫІ З АДЗІНАГА ДЗЯРЖАЎНАГА РЭГІСТРА ЮРЫДЫЧНЫХ АСОБ**

**І ІНДЫВІДУАЛЬНЫХ ПРАДПРЫМАЛЬНІКАЎ. ПРАСТАЎЛЕННЕ АПОСТЫЛЯ НА ДАКУМЕНТАХ ЦІ**

**ЛЕГАЛІЗАЦЫЯ ДАКУМЕНТАЎ, АТРЫМАННЕ ІНФАРМАЦЫІ З АРХІЎНЫХ ДАКУМЕНТАЎ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва адміністрацыйнай працэдуры** | **Прыняцце рашэння пра змену усталяванага заканадаўствам тэрміна выплаты падатку, збору (пошліны), пеняў** |
| Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – **18.17** | |
| **Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісіі, да кампетэнцыі якіх ставіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган), у які грамадзянін павінен звярнуцца** | *− Аршанскі раённы выканаучы камітэт,*  *− Аршанскі раённы Савет дэпутатов* |
| ***Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры*** | – заява;  – пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу;  – звесткі аб даходах фізічнай асобы за апошнія 12 месяцаў, папярэдніх месяцу падачы заявы, і (або) звесткі пра знаходжанне фізічнай асобы ў цяжкай жыццёвай сітуацыі (пры іх наяўнасці) |
| ***Дакументы і (або) звесткі, запытаныя***  ***дзяржаўным органам, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна*** | – даведка пра месца жыхарства і складзе сям'і або копія асабовага рахунку;  – звесткі з падатковага органа па месцы пастаноўкі фізічнай асобы на ўлік або па месцы знаходжання аб'ектаў падаткаабкладання зямельным падаткам і (або) падаткам на нерухомасць аб стане яго разлікаў з бюджэтам;  – звесткі аб наяўнасці ў грамадзяніна ва ўласнасці нерухомай маёмасці, транспартных сродкаў |
| ***Памер платы, спаганяемай за ажыццяўленне працэдуры*** | *−* бясплатна |
| ***Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры*** | – 30 працоўных дзён з дня падачы заявы і дакументаў |
| ***Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры*** | *−* да спынення змененага тэрміна выплаты падатку, збору (пошліны), пеняў |

Дакументы падаюцца ў службу «адно акно» Аршанскага райвыканкама, размешчаную па адрасе: г. Орша, вул. Аляксандра Астроўскага, 2.

Графік прыёму зацікаўленых асоб: панядзелак, аўторак, чацвер, пятніца з 8 гадзін да 18 гадзін, серада з 8 гадзін да 20 гадзін, субота з 9 гадзін да 13 гадзін. Нядзеля – выхадны.

***Адказная асоба за выкананне адміністрацыйнай працэдуры:*** Вярменіч Наталля Аляксандраўна − галоўны спецыяліст аддзела даходаў бюджэту і фінансаў вытворчай сферы, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 310, тэл. 54-85-64

Прыём грамадзян: панядзелак − пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

На час адсутнасці: Фаміна Людміла Васільеўна − начальнік аддзела даходаў бюджэту і фінансаў вытворчай сферы, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 310, тэл. 54-85-64

Прыём грамадзян: панядзелак − пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**по заявлениям юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24.09.2021 № 548 «Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования».

**ФИНАНСЫ, ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОРГАНИЗАЦИИ АЗАРТНЫХ ИГР И ЛОТЕРЕЙ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование**  **административной**  **процедуры** | *14.11.2. Получение справки о расчетах по полученным из местного бюджета бюджетным займам, ссудам, исполненным гарантиям местных исполнительных и распорядительных органов* |
| **Орган-регулятор** | *Минфин* |
| **Уполномоченный орган** | *финансовое управление Оршанского районного исполнительного комитета* |
| **Срок осуществления административной процедуры** | *7 дней* |
| **Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | *бесплатно* |

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые субъектом хозяйствованиям для осуществления административной процедуры: | *−заявление* |
| Срок действия справки о расчетах по полученным из местного бюджета бюджетным займам, ссудам, исполненным гарантиям: | *− бессрочно* |

Порядок осуществления административной процедуры регулируется регламентом административной процедуры, осуществляемой в отношении субъектов хозяйствования, по подпункту 14.11.2 «Получение справки о расчетах по полученным из местного бюджета бюджетным займам, ссудам, исполненным гарантиям местных исполнительных и распорядительных органов», утвержденным постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 21 марта 2022 г. № 14 «Об утверждении регламентов административных процедур».

Документы подаются в службу «одно окно» Оршанского районного исполнительного комитета, расположенную по адресу: г. Орша, ул. Александра Островского, 2.

График приёма заинтересованных лиц: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8 часов до 18 часов, среда с 8 часов до 20 часов, суббота с 9 часов до 13 часов. Воскресенье – выходной.

**Ответственное лицо:** Хмылова Татьяна Викторавна – заместитель начальника отдела доходов бюджета и финансов производственной сферы финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 310, тел. 51-12-37

Прием юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**На время её отсутствия:** САЗОНОВА Екатерина Валерьевна – главный специалист отдела доходов бюджета и финансов производственной сферы финансового управления Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 310, тел. 51-12-37

Прием юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**па заявах юрыдычных асоб і індывідуальных прадпрымальнікаў**

у адпаведнасці з пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 24.09.2021 № 548 «Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования».

**Фінансы, дзейнасць па арганізацыі рызыкоўных гульняў і латарэй**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва**  **адміністрацыйнай**  **працэдуры** | *14.11.2. Атрыманне даведкі аб разліках па атрыманых з мясцовага бюджэту бюджэтных пазыках, ссудах, выкананых гарантыях мясцовых выканаўчых і распарадчых органаў* |
| **Орган-рэгулятар** | *Мінфін* |
| **Упаўнаважаны орган** | *фінансавае ўпраўленне Аршанскага раённага выканаўчага камітэта* |
| **Тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *7 дзён* |
| **Памер платы, спаганяемай за ажыццяўленне працэдуры** | *бясплатна* |

|  |  |
| --- | --- |
| Дакументы і (ці) звесткі, якія прадстаўляюцца зацікаўленымі асобамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры: | *−заява* |
| Тэрмін дзеяння даведкі ці разлікі па атрыманых з мясцовага бюджэту бюджэтным пазыкам, ссудах, выкананых гарантыях: | − *бестэрмінова* |

Парадак ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры рэгулюецца рэгламентам адміністрацыйнай працэдуры, якая здзяйсняецца ў стаўленні суб'ектаў гаспадарання, па падпункце 14.11.2 «Атрыманне даведкі аб разліках па атрыманых з мясцовага бюджэту бюджэтных пазыках, ссудах, выкананых гарантыях мясцовых выканаўчых і распарадчых органаў», зацверджанай пастановай Міністэрства фінансаў Рэспублікі Беларусь ад 21 сакавіка 2022 г. № 14 «Об утверждении регламентов административных процедур».

Дакументы падаюцца ў службу «адно акно» Аршанскага райвыканкама, размешчаную па адрасе: г. Орша, вул. Аляксандра Астроўскага, 2.

Графік прыёму зацікаўленых асоб: панядзелак, аўторак, чацвер, пятніца з 8 гадзін да 18 гадзін, серада з 8 гадзін да 20 гадзін, субота з 9 гадзін да 13 гадзін. Нядзеля – выхадны.

***Адказная асоба за выкананне адміністрацыйнай працэдуры:*** Хмылова Таццяна Віктараўна **–** намеснік начальніка аддзела даходаў і фінансаў вытворчай сферы, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 310, тэл. 51-12-37

Прыём грамадзян: панядзелак − пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

На час адсутнасці: Сазонава Кацярына Валер'еўна **–** галоўны спецыяліст аддзела даходаў бюджэту і фінансаў вытворчай сферы, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 310, тэл. 51-12-37

Прыём грамадзян: панядзелак − пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00