

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых управлением сельского хозяйства и продовольствия Щучинского районного исполнительного комитета 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»

	Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры
1	2	3	4
ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА			
1	2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	-	5 дней со дня обращения
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.1.: Заборовская Елена Владимировна, заведующий сектором правовой и кадровой работы управления сельского хозяйства и продовольствия Щучинского райисполкома, 4 этаж Дома Советов, кабинет № 65, тел. 20540, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **2.1. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 2.1. – бессрочно			
2	2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	-	5 дней со дня обращения
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.2.: Заборовская Елена Владимировна, заведующий сектором правовой и кадровой работы управления сельского хозяйства и продовольствия Щучинского райисполкома, 4 этаж Дома Советов, кабинет № 65, тел. 20540, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **2.2. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 2.2. - бессрочно			
3	2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	-	5 дней со дня обращения
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.3.: Заборовская Елена Владимировна, заведующий сектором правовой и кадровой работы управления сельского хозяйства и продовольствия Щучинского райисполкома, 4 этаж Дома Советов, кабинет № 65, тел. 20540, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **2.3. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 2.3. - бессрочно			
4	2.4. Выдача справки о размере зара-	-	5 дней со дня обращения

	ботной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)		
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.4.: Нетецкая Наталья Станиславовна, главный бухгалтер управления сельского хозяйства и продовольствия Щучинского райисполкома, 4 этаж Дома Советов, кабинет № 69, тел. 20526, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **2.4. – бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 2.4. - бессрочно			
5	2.5. Назначение пособия по беременности и родам	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>листок нетрудоспособности</p> <p>справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей</p>	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
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.5.: Нетецкая Наталья Станиславовна, главный бухгалтер управления сельского хозяйства и продовольствия Щучинского райисполкома, 4 этаж Дома Советов, кабинет № 69, тел. 20526, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **2.5. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 2.5. - на срок, указанный в листке нетрудоспособности			
6	2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь</p>	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

		<p>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 рождения произведена компетентными органами иностранного государства</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>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</p> <p>документы, подтверждающие получение 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)</p>	
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.6.:</p>			

Нетецкая Наталья Станиславовна, главный бухгалтер управления сельского хозяйства и продовольствия Щучинского райисполкома, 4 этаж Дома Советов, кабинет № 69, тел. 20526, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **2.6. - бесплатно

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 2.6. - единовременно

7	<p>2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.8.:

Нетецкая Наталья Станиславовна, главный бухгалтер управления сельского хозяйства и продовольствия Щучинского райисполкома, 4 этаж Дома Советов, кабинет № 69, тел. 20526, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **2.8. - бесплатно

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 2.8. - единовременно

8	<p>2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>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</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>
---	--------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>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</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет</p> <p>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</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p>	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p> <p>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</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся</p> <p>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 агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатно-</p>	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>го учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа</p> <p>документы, подтверждающие получение 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)</p>	
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.9.: <u>Нетецкая Наталья Станиславовна</u>, главный бухгалтер управления сельского хозяйства и продовольствия Шучинского райисполкома, <u>4 этаж Дома Советов, кабинет № 69</u>, тел. 20526, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>			
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **2.9. - бесплатно</p>			
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 2.9. - по день достижения ребенком возраста 3 лет</p>			
<p>9</p>	<p>2.9¹. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)</p> <p>выписка из решения суда об усы-</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>

		<p>новлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенком (детьми) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)</p> <p>документы и (или) сведения о вы-</p>	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>бытии 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</p>	
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.9¹.: <u>Нетецкая Наталья Станиславовна</u>, главный бухгалтер управления сельского хозяйства и продовольствия Шучинского райисполкома, <u>4 этаж Дома Советов, кабинет № 69</u>, тел. <u>20526</u>, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>			
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **2.9¹. – бесплатно</p>			
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 2.9¹. – на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия</p>			
<p>10</p>	<p>2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечи-</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>

		<p>телями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</p> <p>справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p> <p>справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>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)</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость</p> <p>сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в пол-</p>	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>ной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя)</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия</p> <p>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</p>	
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.12.: <u>Нетецкая Наталья Станиславовна</u>, главный бухгалтер управления сельского хозяйства и продовольствия Щучинского райисполкома, 4 этаж Дома Советов, кабинет № 69, тел. 20526, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>			
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **2.12. - бесплатно</p>			
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 2.12. - по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста</p>			
11	<p>2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)</p>	<p>листок нетрудоспособности</p>	<p>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</p>

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.13.:			
<u>Нетецкая Наталья Станиславовна, главный бухгалтер управления сельского хозяйства и продовольствия Щучинского райисполкома, 4 этаж Дома Советов, кабинет № 69, тел. 20526, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</u>			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **2.13. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 2.13. - на срок, указанный в листке нетрудоспособности			
12	2.14. 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	листок нетрудоспособности	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
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.14.:			
<u>Нетецкая Наталья Станиславовна, главный бухгалтер управления сельского хозяйства и продовольствия Щучинского райисполкома, 4 этаж Дома Советов, кабинет № 69, тел. 20526, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</u>			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **2.14. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 2.14. - на срок, указанный в листке нетрудоспособности			
13	2.16. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации	листок нетрудоспособности	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
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.16.:			
<u>Нетецкая Наталья Станиславовна, главный бухгалтер управления сельского хозяйства и продовольствия Щучинского райисполкома, 4 этаж Дома Советов, кабинет № 69, тел. 20526, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</u>			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **2.16. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 2.16. - на срок, указанный в листке нетрудоспособности			

ный в листке нетрудоспособности			
14	2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 дней со дня обращения
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.18.: Нетецкая Наталья Станиславовна, главный бухгалтер управления сельского хозяйства и продовольствия Щучинского райисполкома, 4 этаж Дома Советов, кабинет № 69, тел. 20526, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **2.18. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 2.18. - бессрочно			
15	2.18 ¹ . Выдача справки о неполучении пособия на детей	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 дней со дня обращения
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.18¹: Нетецкая Наталья Станиславовна, главный бухгалтер управления сельского хозяйства и продовольствия Щучинского райисполкома, 4 этаж Дома Советов, кабинет № 69, тел. 20526, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **2.18¹. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 2.18¹. - бессрочно			
16	2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия	-	5 дней со дня обращения
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.19.: Нетецкая Наталья Станиславовна, главный бухгалтер управления сельского хозяйства и продовольствия Щучинского райисполкома, 4 этаж Дома Советов, кабинет № 69, тел. 20526, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **2.19. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 2.19. - бессрочно			
17	2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 дней со дня обращения
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.20.: Нетецкая Наталья Станиславовна, главный бухгалтер управления сельского хозяйства и продовольствия Щучинского райисполкома, 4 этаж Дома Советов, кабинет № 69, тел. 20526, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **2.20. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 2.20. - бессрочно			
18	2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	-	5 дней со дня обращения
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.24.: Кукуруза Наталья Михайловна, главный специалист сектора прогнозирования, финансирования и отчетности в агропромышленном комплексе управления сельского хозяйства и продовольствия Щучинского райисполкома, 4 этаж Дома Советов, кабинет № 68, тел. 20550, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **2.24. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 2.24. - бессрочно			
19	2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	-	5 дней со дня обращения
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.25.: Заборовская Елена Владимировна, заведующий сектором правовой и кадровой работы управления сельского хозяйства и продовольствия Щучинского райисполкома, 4 этаж Дома Советов, кабинет № 65, тел. 20540, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **2.25. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 2.25. - бессрочно			
20	2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	3 дня со дня обращения
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.29.: Нетецкая Наталья Станиславовна, главный бухгалтер управления сельского хозяйства и продовольствия Щучинского райисполкома, 4 этаж Дома Советов, кабинет № 69, тел. 20526, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **2.29. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 2.29. - бессрочно			
21	2.35. Выплата посо-	заявление лица, взявшего на себя	1 рабочий день со дня

	<p>бия на погребение</p>	<p>организацию погребения умершего (погибшего)</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя</p> <p>справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>
--	--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.35.:

Нетецкая Наталья Станиславовна, главный бухгалтер управления сельского хозяйства и продовольствия Щучинского райисполкома, 4 этаж Дома Советов, кабинет № 69, тел. 20526, **время работы** ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – **суббота, воскресенье**

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **2.35. - бесплатно

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 2.35. - одновременно

22	<p>2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	--------------------------------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.44.:

Кукуруза Наталья Михайловна, главный специалист сектора прогнозирования, финансирования и отчетности в агропромышленном комплексе управления сельского хозяйства и продовольствия Щучинского райисполкома, 4 этаж Дома Советов, кабинет № 68, тел. 20550, **время работы** ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00,

выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **2.44. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 2.44. - бессрочно			
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			
23	18.7. Выдача справки о наличии (отсутствии) исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с заявителя задолженности по налогам, другим неисполненным обязательствам перед Республикой Беларусь, ее административно-территориальными единицами, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии	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
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 18.7.: <u>Нетецкая Наталья Станиславовна, главный бухгалтер управления сельского хозяйства и продовольствия Щучинского райисполкома, 4 этаж Дома Советов, кабинет № 69, тел. 20526, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</u>			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **18.7. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 18.7. - 6 месяцев			
24	18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	3 дня
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 18.13.: <u>Нетецкая Наталья Станиславовна, главный бухгалтер управления сельского хозяйства и продовольствия Щучинского райисполкома, 4 этаж Дома Советов, кабинет № 69, тел. 20526, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</u>			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **18.13. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 18.13. - 6 месяцев			

мого) при осуществлении административной процедуры 18.13. - бессрочно
