**ПЕРЕЧЕНЬ**

административных процедур, осуществляемых учебно-спортивным учреждением «Климовичский центр физкультурно-оздоровительной работы «Здоровье» по заявлениям граждан в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 года №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

**Режим и время работы по осуществлению административных процедур:**

понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье – выходной.

***Место приема:*** Могилевская область, г. Климовичи, ул. Коммунистическая,21

тел. 8 2244 77844

***Ответственный по вопросам осуществления административных процедур:***

Корнеенко Наталья Александровна

**1.1.8. Принятие решения о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. специалиста,  отвечающего за  выполнение процедуры и предварительное  консультирование по вопросам осуществления административной процедуры | Режим работы по осуществлению административ-ной процедуры  (приёмные дни,  время приёма) | Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения,  запрашиваемые  государственным  органом или иной организацией  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный  срок  осуществления административ-ной процедуры | Срок действия  справки,  другого  документа  (решения),  выдаваемых  (принимаемого)  при осуществлении административ-ной процедуры | Размер платы, взимаемой  при осуществлении административ-ной процедуры | Платёжные реквизиты и место внесения платы за осуществление административ-ной  процедуры | Нормативный правовой акт,  в котором определена справка либо иной документ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| Корнеенко Наталья Александровна  специалист по кадрам  г. Климовичи  ул. Коммуни  стическая,21  тел. 77844 | понедельник-  пятница  08.00-13.00.  14.00-17.00. | заявление  паспорта или иные документы, удосто-веряющие личность всех совершенно-летних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии  документы, подтвер-ждающие право на внеочередное или первоочередное по-лучение жилого по-мещения в общежи-тии, – в случае нали-чия такого права | ------ | 1 месяц  со дня  подачи заявления | бессрочно | бесплатно | ------ | Указ Президента  Республики  Беларусь  от 26.04.10г.  № 200  «Об админист-ративных  процедурах,  осуществ-ляемых  государствен-ными органами и иными  организациями  по заявлениям  граждан» |

**2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. специалиста,  отвечающего за  выполнение процедуры и предварительное  консультирование по вопросам осуществления административной процедуры | Режим работы по осуществлению административ-ной процедуры  (приёмные дни,  время приёма) | Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином  для осуществления административ-ной процедуры | Документы и (или) сведения,  запрашиваемые  государственным  органом или иной организацией  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный  срок  осуществления административ-ной процедуры | Срок действия  справки,  другого  документа  (решения),  выдаваемых  (принимаемого)  при осуществлении административ-ной процедуры | Размер платы, взимаемой  при осуществлении административ-ной процедуры | Платёжные реквизиты и место внесения платы за осуществление административ-ной  процедуры | Нормативный правовой акт,  в котором определена справка либо иной документ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| Корнеенко Наталья Александровна  специалист по кадрам  г. Климовичи  ул. Коммуни  стическая,21  тел. 77844 | понедельник-  пятница  08.00-13.00.  14.00-17.00. | ------ | ------ | 5 дней  со дня  обращения | бессрочно | бесплатно | ------ | Указ Президента  Республики  Беларусь  от 26.04.10г.  № 200  «Об админист-ративных  процедурах,  осуществляемых  государствен-ными органами и иными  организациями  по заявлениям  граждан» |

**2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. специалиста,  отвечающего за  выполнение процедуры и предварительное  консультирование по вопросам осуществления административной процедуры | Режим работы по осуществлению административ-ной процедуры  (приёмные дни,  время приёма) | Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином  для осуществления административ-ной процедуры | Документы и (или) сведения,  запрашиваемые  государственным  органом или иной организацией  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный  срок  осуществления административ-ной процедуры | Срок действия  справки,  другого  документа  (решения),  выдаваемых  (принимаемого)  при осуществлении административ-ной процедуры | Размер платы, взимаемой  при осуществлении административ-ной процедуры | Платёжные реквизиты и место внесения платы за осуществление административ-ной  процедуры | Нормативный правовой акт,  в котором определена справка либо иной документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Корнеенко Наталья Александровна  специалист по кадрам  г. Климовичи  ул. Коммуни  стическая,21  тел. 77844 | понедельник-  пятница  08.00-13.00.  14.00-17.00. | ------ | ------ | 5 дней  со дня  обращения | бессрочно | бесплатно | ------ | Указ Президента  Республики  Беларусь  от 26.04.10г.  № 200  «Об админист-ративных  процедурах,  осуществляемых  государствен-ными органами и иными  организациями  по заявлениям  граждан» |

**2.3. Выдача справки о периоде работы, службы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. специалиста,  отвечающего за  выполнение процедуры и предварительное  консультирование по вопросам осуществления административной процедуры | Режим работы по осуществлению административ-ной процедуры  (приёмные дни,  время приёма) | Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином  для осуществления административ-ной процедуры | Документы и (или) сведения,  запрашиваемые  государственным  органом или иной организацией  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный  срок  осуществления административ-ной процедуры | Срок действия  справки,  другого  документа  (решения),  выдаваемых  (принимаемого)  при осуществлении административ-ной процедуры | Размер платы, взимаемой  при осуществлении административ-ной процедуры | Платёжные реквизиты и место внесения платы за осуществление административ-ной  процедуры | Нормативный правовой акт,  в котором определена справка либо иной документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Корнеенко Наталья Александровна  специалист по кадрам  г. Климовичи  ул. Коммуни  стическая,21  тел. 77844 | понедельник-  пятница  08.00-13.00. 14.00-17.00. | ------ | ------ | 5 дней  со дня  обращения | бессрочно | бесплатно | ------ | Указ Президента  Республики  Беларусь  от 26.04.10г.  № 200  «Об админист-ративных  процедурах,  осуществляемых  государствен-ными органами и иными  организациями  по заявлениям  граждан» |

**2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. специалиста,  отвечающего за  выполнение процедуры и предварительное  консультирование по вопросам осуществления административной процедуры | Режим работы по осуществлению административ-ной процедуры  (приёмные дни,  время приёма) | Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином  для осуществления административ-ной процедуры | Документы и (или) сведения,  запрашиваемые  государственным  органом или иной организацией  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный  срок  осуществления административ-ной процедуры | Срок действия  справки,  другого  документа  (решения),  выдаваемых  (принимаемого)  при осуществлении административ-ной процедуры | Размер платы, взимаемой  при осуществлении административ-ной процедуры | Платёжные реквизиты и место внесения платы за осуществление административ-ной  процедуры | Нормативный правовой акт,  в котором определена справка либо иной документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Корнеенко Наталья Александровна  специалист по кадрам  г. Климовичи  ул. Коммуни  стическая,21  тел. 77844 | понедельник-  пятница  08.00-13.00.  14.00-17.00. | ------ | ------ | 5 дней  со дня  обращения | бессрочно | бесплатно | ------ | Указ Президента  Республики  Беларусь  от 26.04.10г.  № 200  «Об админист-ративных  процедурах,  осуществ-ляемых  государствен-ными органами и иными  организациями  по заявлениям  граждан» |

**2.5. Назначение пособия по беременности и родам**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. специалиста,  отвечающего за  выполнение процедуры и предварительное  консультирование по вопросам осуществления административной процедуры | Режим работы по осуществлению административ-ной процедуры  (приёмные дни,  время приёма) | Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения,  запрашиваемые  государственным  органом или иной организацией  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный  срок  осуществления административ-ной процедуры | Срок действия  справки,  другого  документа  (решения),  выдаваемых  (принимаемого)  при осуществлении административ-ной процедуры | Размер платы, взимаемой  при осуществлении административ-ной процедуры | Платёжные реквизиты и место внесения платы за осуществление административ-ной  процедуры | Нормативный правовой акт,  в котором определена справка либо иной документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Корнеенко Наталья Александровна  специалист по кадрам  г. Климовичи  ул. Коммуни  стическая,21  тел. 77844 | понедельник-  пятница  08.00-13.00.  14.00-17.00. | паспорт  или иной  документ, удостоверяющий личность  листок нетрудоспо-собности (справка  о временной нетрудоспо-собности) | ------ | не позднее  дня выплаты очередной заработной платы, стипендии, пособия | на срок,  указанный в листке нетрудоспо-  собности (справке о временной нетрудоспо-  собности | бесплатно | ------ | Указ Президента  Республики  Беларусь  от 26.04.10г.  № 200  «Об админист-ративных  процедурах,  осуществ-ляемых  государствен-ными органами и иными  организациями  по заявлениям  граждан» |

**2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. специалиста,  отвечающего за  выполнение процедуры и предварительное  консультирование по вопросам осуществления административной процедуры | Режим работы по осуществлению административ-ной процедуры  (приёмные дни,  время приёма) | Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения,  запрашиваемые  государственным  органом или иной организацией  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный  срок  осуществления административ-ной процедуры | Срок действия  справки,  другого  документа  (решения),  выдаваемых  (принимаемого)  при осуществлении административ-ной процедуры | Размер платы, взимаемой  при осуществ-ленииадминист-ративной процедуры | Платёж-ные реквизиты и место внесения платы за осуществ-лениеадминист-ративной  процедуры | Нормативный правовой акт,  в котором определена справка либо иной документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Корнеенко Наталья Александровна  специалист по кадрам  г. Климовичи  ул. Коммуни  стическая,21  тел. 77844 | понедельник-  пятница  08.00-13.00.  14.00-17.00. | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяю-щий личность  справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь  свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь  свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)  копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость  домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в одноквартирном, блокированном жилом доме  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей | ------ | 10 дней  со дня  подачи заявления,  а в случае запроса документов и (или) сведений от других государст-венных органов, иных организаций – 1 месяц | едино-временно | бесплатно | ------ | Указ Президента  Республики  Беларусь  от 26.04.10г.  № 200  «Об админист-ративных  процедурах,  осуществляемых  государствен-ными органами и иными  организациями  по заявлениям  граждан» |

**2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. специалиста,  отвечающего за  выполнение процедуры и предварительное  консультирование по вопросам осуществления административной процедуры | Режим работы по осуществлению административ-ной процедуры  (приёмные дни,  время приёма) | Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения,  запрашиваемые  государственным  органом или иной организацией  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный  срок  осуществления административ-ной процедуры | Срок действия  справки,  другого  документа  (решения),  выдаваемых  (принимаемого)  при осуществлении административ-ной процедуры | Размер платы, взимаемой  при осуществ-ленииадминист-ративной процедуры | Платёж-ные реквизиты и место внесения платы за осуществ-лениеадминист-ративной  процедуры | Нормативный правовой акт,  в котором определена справка либо иной документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Корнеенко Наталья Александровна  специалист по кадрам  г. Климовичи  ул. Коммуни  стическая,21  тел. 77844 | понедельник-  пятница  08.00-13.00.  14.00-17.00. | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  заключение врачебно-консультационной комиссии | ------ | 10 дней  со дня  подачи заявления,  а в случае запроса документов и (или) сведений от других государст-венных органов, иных организаций – 1 месяц | едино-временно | бесплатно | ------ | Указ Президента  Республики  Беларусь  от 26.04.10г.  № 200  «Об админист-ративных  процедурах,  осуществляемых  государствен-ными органами и иными  организациями  по заявлениям  граждан» |

**2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. специалиста,  отвечающего за  выполнение процедуры и предварительное  консультирование по вопросам осуществления административной процедуры | Режим работы по осуществлению административ-ной процедуры  (приёмные дни,  время приёма) | Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения,  запрашиваемые  государствен-ным органом или иной организацией  (граждане могут представлять эти документы самостоя-тельно) | Максимальный  срок  осуществления административ-ной процедуры | Срок действия  справки,  другого  документа  (решения),  выдаваемых  (принимаемого)  при осуществлении административ-ной процедуры | Размер платы, взимаемой  при осуществлении административ-ной процедуры | Платёжные реквизиты и место внесения платы за осуществление административ-ной  процедуры | Нормативный правовой акт,  в котором определена справка либо иной документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Корнеенко Наталья Александровна  специалист по кадрам  г. Климовичи  ул. Коммуни  стическая,21  тел. 77844 | понедельник-  пятница  08.00-13.00.  14.00-17.00. | заявление  паспорт или иной документ, удосто-веряющий личность  свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, кото-рым предоставлен статус беженца в Республике Бела-русь, – при нали-чии такого свидетельства)  копия решения су-да об усыновлении – для семей, усыно-вивших детей  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыно-вителей, опекунов) или иные докумен-ты, подтверждаю-щие их занятость  домовая книга (при ее наличии) – для граждан, прожи-вающих в одно-квартирном, блоки-рованном жилом доме  справка о том, что гражданин являет-ся обучающимся или воспитанником учреждения обра-зования (с указа-нием иных необхо-димых сведений, которыми распо-лагает учреждение образования)  копия решения суда о расторжении брака либо свиде-тельство о растор-жении брака или иной документ, подтверждающий категорию непол-ной семьи, – для неполных семей  справка о выходе на работу, службу, учебу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до до­стижения им возраста 3 лет другим членом семьи | ------ | 10 дней  со дня  подачи заявления,  а в случае запроса документов и (или) сведений от других государст-венных органов, иных организаций – 1 месяц | по день достижения ребенком возраста 3 лет | бесплатно | ------ | Указ Президента  Республики  Беларусь  от 26.04.10г.  № 200  «Об админист-ративных  процедурах,  осуществ-ляемых  государствен-ными органами и иными  организациями  по заявлениям  граждан» |

**2.13. Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. специалиста,  отвечающего за  выполнение процедуры и предварительное  консультирование по вопросам осуществления административной процедуры | Режим работы по осуществлению административ-ной процедуры  (приёмные дни,  время приёма) | Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения,  запрашиваемые  государственным  органом или иной организацией  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный  срок  осуществления административ-ной процедуры | Срок действия  справки,  другого  документа  (решения),  выдаваемых  (принимаемого)  при осуществлении административ-ной процедуры | Размер платы, взимаемой  при осуществлении административ-ной процедуры | Платёжные реквизиты и место внесения платы за осуществление административ-ной  процедуры | Нормативный правовой акт,  в котором определена справка либо иной документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Корнеенко Наталья Александровна  специалист по кадрам  г. Климовичи  ул. Коммуни  стическая,21  тел. 77844 | понедельник-  пятница  08.00-13.00.  14.00-17.00. | листок нетрудоспособности | ------ | не позднее  дня выплаты очередной заработной платы | на срок,  указанный в листке нетрудоспо-  собности | бесплатно | ------ | Указ Президента  Республики  Беларусь  от 26.04.10г.  № 200  «Об админист-ративных  процедурах,  осуществ-ляемых  государствен-ными органами и иными  организациями  по заявлениям  граждан» |

**2.14. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. специалиста,  отвечающего за  выполнение процедуры и предварительное  консультирование по вопросам осуществления административной процедуры | Режим работы по осуществлению административ-ной процедуры  (приёмные дни,  время приёма) | Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения,  запрашиваемые  государственным  органом или иной организацией  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный  срок  осуществления административ-ной процедуры | Срок действия  справки,  другого  документа  (решения),  выдаваемых  (принимаемого)  при осуществлении административ-ной процедуры | Размер платы, взимаемой  при осуществлении административ-ной процедуры | Платёжные реквизиты и место внесения платы за осуществление административ-ной  процедуры | Нормативный правовой акт,  в котором определена справка либо иной документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Корнеенко Наталья Александровна  специалист по кадрам  г. Климовичи  ул. Коммуни  стическая,21  тел. 77844 | понедельник-  пятница  08.00-13.00.  14.00-17.00. | листок нетрудоспособности | ------ | не позднее  дня выплаты очередной заработной платы | на срок,  указанный в листке нетрудоспо-  собности | бесплатно | ------ | Указ Президента  Республики  Беларусь  от 26.04.10г.  № 200  «Об админист-ративных  процедурах,  осуществ-ляемых  государствен-ными органами и иными  организациями  по заявлениям  граждан» |

**2.16. Назначение пособия при санаторно-курортном лечении ребенка-инвалида**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. специалиста,  отвечающего за  выполнение процедуры и предварительное  консультирование по вопросам осуществления административной процедуры | Режим работы по осуществлению административ-ной процедуры  (приёмные дни,  время приёма) | Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения,  запрашиваемые  государственным  органом или иной организацией  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный  срок  осуществления административ-ной процедуры | Срок действия  справки,  другого  документа  (решения),  выдаваемых  (принимаемого)  при осуществлении административ-ной процедуры | Размер платы, взимаемой  при осуществлении административ-ной процедуры | Платёжные реквизиты и место внесения платы за осуществление административ-ной  процедуры | Нормативный правовой акт,  в котором определена справка либо иной документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Корнеенко Наталья Александровна  специалист по кадрам  г. Климовичи  ул. Коммуни  стическая,21  тел. 77844 | понедельник-  пятница  08.00-17.00. | листок нетрудоспособности | ------ | не позднее  дня выплаты очередной заработной платы | на срок,  указанный в листке нетрудоспо-  собности | бесплатно | ------ | Указ Президента  Республики  Беларусь  от 26.04.10г.  № 200  «Об админист-ративных  процедурах,  осуществ-ляемых  государствен-ными органами и иными  организациями  по заявлениям  граждан» |

**2.18. Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. специалиста,  отвечающего за  выполнение процедуры и предварительное  консультирование по вопросам осуществления административной процедуры | Режим работы по осуществлению административ-ной процедуры  (приёмные дни,  время приёма) | Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения,  запрашиваемые  государственным  органом или иной организацией  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный  срок  осуществления административ-ной процедуры | Срок действия  справки,  другого  документа  (решения),  выдаваемых  (принимаемого)  при осуществлении административ-ной процедуры | Размер платы, взимаемой  при осуществлении административ-ной процедуры | Платёжные реквизиты и место внесения платы за осуществление административ-ной  процедуры | Нормативный правовой акт,  в котором определена справка либо иной документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Корнеенко Наталья Александровна  специалист по кадрам  г. Климовичи  ул. Коммуни  стическая,21  тел. 77844 | понедельник-  пятница  08.00-13.00.  14.00-17.00. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | ------ | 5 дней  со дня обращения | бессрочно | бесплатно | ------ | Указ Президента  Республики  Беларусь  от 26.04.10г.  № 200  «Об админист-ративных  процедурах,  осуществ-ляемых  государствен-ными органами и иными  организациями  по заявлениям  граждан» |

**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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. специалиста,  отвечающего за  выполнение процедуры и предварительное  консультирование по вопросам осуществления административной процедуры | Режим работы по осуществлению административ-ной процедуры  (приёмные дни,  время приёма) | Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения,  запрашиваемые  государственным  органом или иной организацией  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный  срок  осуществления административ-ной процедуры | Срок действия  справки,  другого  документа  (решения),  выдаваемых  (принимаемого)  при осуществлении административ-ной процедуры | Размер платы, взимаемой  при осуществлении административ-ной процедуры | Платёжные реквизиты и место внесения платы за осуществление административ-ной  процедуры | Нормативный правовой акт,  в котором определена справка либо иной документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Корнеенко Наталья Александровна  специалист по кадрам  г. Климовичи  ул. Коммуни  стическая,21  тел. 77844 | понедельник-  пятница  08.00-13.00.  14.00-17.00. | -------- | ------ | 5 дней  со дня обращения | бессрочно | бесплатно | ------ | Указ Президента  Республики  Беларусь  от 26.04.10г.  № 200  «Об админист-ративных  процедурах,  осуществ-ляемых  государствен-ными органами и иными  организациями  по заявлениям  граждан» |

**2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. специалиста,  отвечающего за  выполнение процедуры и предварительное  консультирование по вопросам осуществления административной процедуры | Режим работы по осуществлению административ-ной процедуры  (приёмные дни,  время приёма) | Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения,  запрашиваемые  государственным  органом или иной организацией  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный  срок  осуществления административ-ной процедуры | Срок действия  справки,  другого  документа  (решения),  выдаваемых  (принимаемого)  при осуществлении административ-ной процедуры | Размер платы, взимаемой  при осуществлении административ-ной процедуры | Платёжные реквизиты и место внесения платы за осуществление административ-ной  процедуры | Нормативный правовой акт,  в котором определена справка либо иной документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Корнеенко Наталья Александровна  специалист по кадрам  г. Климовичи  ул. Коммуни  стическая,21  тел. 77844 | понедельник-  пятница  08.00-13.00.  14.00-17.00. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | ------ | 5 дней  со дня обращения | бессрочно | бесплатно | ------ | Указ Президента  Республики  Беларусь  от 26.04.10г.  № 200  «Об админист-ративных  процедурах,  осуществ-ляемых  государствен-ными органами и иными  организациями  по заявлениям  граждан» |

**2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. специалиста,  отвечающего за  выполнение процедуры и предварительное  консультирование по вопросам осуществления административной процедуры | Режим работы по осуществлению административ-ной процедуры  (приёмные дни,  время приёма) | Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином  для осуществления административ-ной процедуры | Документы и (или) сведения,  запрашиваемые  государственным  органом или иной организацией  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный  срок  осуществления административ-ной процедуры | Срок действия  справки,  другого  документа  (решения),  выдаваемых  (принимаемого)  при осуществлении административ-ной процедуры | Размер платы, взимаемой  при осуществлении административ-ной процедуры | Платёжные реквизиты и место внесения платы за осуществление административ-ной  процедуры | Нормативный правовой акт,  в котором определена справка либо иной документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Корнеенко Наталья Александровна  специалист по кадрам  г. Климовичи  ул. Коммуни  стическая,21  тел. 77844 | понедельник-  пятница  08.00-13.00.  14.00-17.00. | ------ | ------ | 5 дней  со дня  обращения | бессрочно | бесплатно | ------ | Указ Президента  Республики  Беларусь  от 26.04.10г.  № 200  «Об админист-ративных  процедурах,  осуществляемых  государственными органами и иными  организациями  по заявлениям  граждан» |

**2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. специалиста,  отвечающего за  выполнение процедуры и предварительное  консультирование по вопросам осуществления административной процедуры | Режим работы по осуществлению административ-ной процедуры  (приёмные дни,  время приёма) | Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином  для осуществления административ-ной процедуры | Документы и (или) сведения,  запрашиваемые  государственным  органом или иной организацией  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный  срок  осуществления административ-ной процедуры | Срок действия  справки,  другого  документа  (решения),  выдаваемых  (принимаемого)  при осуществлении административ-ной процедуры | Размер платы, взимаемой  при осуществлении административ-ной процедуры | Платёжные реквизиты и место внесения платы за осуществление административ-ной  процедуры | Нормативный правовой акт,  в котором определена справка либо иной документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Корнеенко Наталья Александровна  специалист по кадрам  г. Климовичи  ул. Коммуни  стическая,21  тел. 77844 | понедельник-  пятница  08.00-13.00.  14.00-17.00. | ------ | ------ | 5 дней  со дня  обращения | бессрочно | бесплатно | ------ | Указ Президента  Республики  Беларусь  от 26.04.10г.  № 200  «Об админист-ративных  процедурах,  осуществляемых  государственными органами и иными  организациями  по заявлениям  граждан» |

**2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. специалиста,  отвечающего за  выполнение процедуры и предварительное  консультирование по вопросам осуществления административной процедуры | Режим работы по осуществлению административ-ной процедуры  (приёмные дни,  время приёма) | Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения,  запрашиваемые  государственным  органом или иной организацией  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный  срок  осуществления административ-ной процедуры | Срок действия  справки,  другого  документа  (решения),  выдаваемых  (принимаемого)  при осуществлении административ-ной процедуры | Размер платы, взимаемой  при осуществлении административ-ной процедуры | Платёжные реквизиты и место внесения платы за осуществление административ-ной  процедуры | Нормативный правовой акт,  в котором определена справка либо иной документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Корнеенко Наталья Александровна  специалист по кадрам  г. Климовичи  ул. Коммуни  стическая,21  тел. 77844 | понедельник-  пятница  08.00-13.00.  14.00-17.00. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | ------ | 3 дня  со дня  обращения | бессрочно | бесплатно | ------ | Указ Президента  Республики  Беларусь  от 26.04.10г.  № 200  «Об админист-ративных  процедурах,  осуществляемых  государствен-ными органами и иными  организациями  по заявлениям  граждан» |

**18.7. Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь, ее юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. специалиста,  отвечающего за  выполнение процедуры и предварительное  консультирование по вопросам осуществления административной процедуры | Режим работы по осуществлению административ-ной процедуры  (приёмные дни,  время приёма) | Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином  для осуществления административ-ной процедуры | Документы и (или) сведения,  запрашиваемые  государственным  органом или иной организацией  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный  срок  осуществления административной процедуры | Срок действия  справки,  другого  документа  (решения),  выдаваемых  (принимаемого)  при осуществлении административ-ной процедуры | Размер платы, взимаемой  при осуществлении административ-ной процедуры | Платёжные реквизиты и место внесения платы за осуществление административ-ной  процедуры | Нормативный правовой акт,  в котором определена справка либо иной документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Корнеенко Наталья Александровна  специалист по кадрам  г. Климовичи  ул. Коммуни  стическая,21  тел. 77844 | понедельник-  пятница  08.00-13.00.  14.00-17.00. | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | ------ | 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | 6 месяцев | бесплатно | ------ | Указ Президента  Республики  Беларусь  от 26.04.10г.  № 200  «Об админист-ративных  процедурах,  осуществ-ляемых  государствен-ными органами и иными  организациями  по заявлениям  граждан» |

**18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. специалиста,  отвечающего за  выполнение процедуры и предварительное  консультирование по вопросам осуществления административной процедуры | Режим работы по осуществлению административ-ной процедуры  (приёмные дни,  время приёма) | Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином  для осуществления административ-ной процедуры | Документы и (или) сведения,  запрашиваемые  государственным  органом или иной организацией  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный  срок  осуществления административной процедуры | Срок действия  справки,  другого  документа  (решения),  выдаваемых  (принимаемого)  при осуществлении административ-ной процедуры | Размер платы, взимаемой  при осуществлении административ-ной процедуры | Платёжные реквизиты и место внесения платы за осуществление административ-ной  процедуры | Нормативный правовой акт,  в котором определена справка либо иной документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Корнеенко Наталья Александровна  специалист по кадрам  г. Климовичи  ул. Коммуни  стическая,21  тел. 77844 | понедельник-  пятница  08.00-17.00 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | ------ | в день обращения | бессрочно | бесплатно | ------ | Указ Президента  Республики  Беларусь  от 26.04.10г.  № 200  «Об админист-ративных  процедурах,  осуществ-ляемых  государствен-ными органами и иными  организациями  по заявлениям  граждан» |