**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, осуществляемых финансовым отделом Россонского районного**

**исполнительного комитета 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 административных процедур** |
| **ГЛАВА 1ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ** |
| 1.1.5. О принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи |
| 1.1.7. О снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий |
| 1.3.1. О состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий |
| **ГЛАВА 2ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА** |
| 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки |
| 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности |
| 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы |
| 2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания) |
| 2.5. Назначение пособия по беременности и родам |
| 2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка |
| 2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности |
| 2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет |
| 2.91. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет |
| 2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей |
| 2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет) |
| 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 |
| 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 |
| 2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты |
| 2.181. Выдача справки о неполучении пособия на детей |
| 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 |
| 2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере |
| 2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой в лагерь с круглосуточным пребыванием |
| 2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет |
| 2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам |
| 2.35. Выплата пособия на погребение |
| 2.351. Выплата единовременного пособия в случае смерти государственного гражданского служащего |
| 2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году |
|

|  |
| --- |
| **ГЛАВА 18****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** |
|  |

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

**Прием граждан с заявлениями по административным процедурам осуществляется**

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**С дополнительной информацией по осуществлению административных процедур,** а именно: образцах и бланках заявлений, документах, сведениях, представляемых заинтересованным лицом для осуществления административных процедур, размерах платы и сроках действия выдаваемых административных решений, о сроках осуществления административных процедур, о дополнительно запрашиваемых документах при осуществлении административных процедур, можно ознакомится **в кабинете № 46,** *ответственный* – Баранова Ольга Геннадьевна – главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности, телефон 5-14-03, *оперативное замещение* – Лесничая Маргарита Сергеевна – ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности, телефон 5-14-03.