

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
ОАО «Завод торфяного
машиностроения «Большевик»
30.12.2022 г. № 287

1. Административные процедуры, осуществляются ОАО «Завод торфяного машиностроения «Большевик» в отношении граждан, являющихся работниками (бывшими работниками) Общества.

2. Заявление заинтересованного лица подается в:
устной форме в ходе приема заинтересованного лица;
письменной форме в ходе приема заинтересованного лица либо нарочным (курьером), по почте, если в соответствии с законодательством об административных процедурах не требуется личного присутствия заинтересованного лица.

3. В соответствии со статьей 14 [Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З](#) «Об основах административных процедур» заинтересованному лицу:

не допускается подавать заявления в ином порядке: по телефонной или факсимильной связи, в электронном виде на адрес электронной почты Общества.

4. В принятии заявления заинтересованного лица отказывается в случаях, определенных статьей 17 [Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З](#) «Об основах административных процедур».

5. В осуществлении административной процедуры (в выдаче справки, другого документа (решения) заинтересованному лицу отказывается в случаях, определенных статьей 25 [Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З](#) «Об основах административных процедур».

ПЕРЕЧЕНЬ
административных процедур, осуществляемых
ОАО «Завод торфяного машиностроения «Большевик»
по заявлениям граждан

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемых) при осуществлении административной процедуры	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные
п.2.1.Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Пн-Пт, 08.00ч. – 17.00ч. Каб.«Отдел кадров», Корнеева Татьяна

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемых) при осуществлении административной процедуры	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные
					Викторовна, юрист-специалист по кадрам, тел.8(0232) 927479
п.2.2.Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Пн-Пт, 08.00ч. – 17.00ч. Каб. «Отдел кадров», Корнеева Татьяна Викторовна, юрист-специалист по кадрам, тел.8(0232) 927479
п.2.3.Выдача справки о периоде работы, службы	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Пн-Пт, 08.00ч. – 17.00ч. Каб. «Отдел кадров», Корнеева Татьяна Викторовна, юрист-специалист по кадрам, тел.8(0232) 927479
п.2.4.Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Пн-Пт, 08.00ч. – 17.00ч. Каб. «Бухгалтерия», Пешкун Светлана Николаевна, бухгалтер, тел.8(0232) 936575
п.2.5.Назначение пособия по беременности и родам	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность листок нетрудоспособности справка о размере заработной платы – в случае, если	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных	на срок, указанный в листке нетрудоспособности	Пн-Пт, 08.00ч. – 17.00ч. Каб. «Бухгалтерия», Пешкун Светлана Николаевна, бухгалтер, тел.8(0232) 936575

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемых) при осуществлении административной процедуры	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные
	период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей		ых органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц		
п.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 – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его</p>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно	Пн-Пт, 08.00ч. – 17.00ч. Каб. «Бухгалтерия», Пешкун Светлана Николаевна, бухгалтер, тел.8(0232) 936575

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемых) при осуществлении административной процедуры	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные
	<p>рождения произведена компетентными органами иностранного государства</p> <p>свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)</p> <p>копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) 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,</p>				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемых) при осуществлении административной процедуры	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные
	<p>подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</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>п.2.8.Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>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</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>Единовременно</p>	<p>Пн-Пт, 08.00ч. – 17.00ч. Каб. «Бухгалтерия», Пешкун Светлана Николаевна, бухгалтер, тел.8(0232) 936575</p>

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемых) при осуществлении административной процедуры	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные
	<p>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>				
п.2.9.Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	<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 предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>документы и (или)</p>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	по день достижения ребенком возраста 3 лет	Пн-Пт, 08.00ч. – 17.00ч. Каб. «Бухгалтерия», Пешкун Светлана Николаевна, бухгалтер, тел.8(0232) 936575

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемых) при осуществлении административной процедуры	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные
	<p>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>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p>				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемых) при осуществлении административной процедуры	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные
	<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>				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемых) при осуществлении административной процедуры	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные
	<p>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, 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 – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае</p>				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемых) при осуществлении административной процедуры	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные
	изменения места выплаты пособия				
<p>п.2.9-1.Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет</p>	<p>заявление 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 предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся, - представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)</p> <p>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> <p>копия решения</p>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия	Пн-Пт, 08.00ч. – 17.00ч. Каб. «Бухгалтерия», Пешкун Светлана Николаевна, бухгалтер, тел.8(0232) 936575

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемых) при осуществлении административной процедуры	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные
	<p>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>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам, - для лиц, которым пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы (службы), учебы, установленного листком</p>				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемых) при осуществлении административной процедуры	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные
	<p>нетрудоспособности по беременности и родам</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, 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 – 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 и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом)</p>				
п.2.12.Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных	заявление паспорт или иной документ,	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае	по 30 июня или по 31 декабря	Пн-Пт, 08.00ч. – 17.00ч. Каб. «Бухгалтерия»,

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемых) при осуществлении административной процедуры	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные
категорий семей	<p>удостоверяющий личность</p> <p>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</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 об установлении инвалидности – для</p>		запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	календарно -го года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста	Пешкун Светлана Николаевна, бухгалтер, тел.8(0232) 936575

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемых) при осуществлении административной процедуры	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные
	<p>ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, 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>				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемых) при осуществлении административной процедуры	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные
	<p>копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, семей граждан, проходящих альтернативную службу</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, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость</p> <p>сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя)</p>				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемых) при осуществлении административной процедуры	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные
	справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия				
п.2.13.Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)	листок нетрудоспособности	бесплатно	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	на срок, указанный в листке нетрудоспособности	Пн-Пт, 08.00ч. – 17.00ч. Каб. «Бухгалтерия», Пешкун Светлана Николаевна, бухгалтер, тел.8(0232) 936575
п.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	листок нетрудоспособности	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения	на срок, указанный в листке нетрудоспособности	Пн-Пт, 08.00ч. – 17.00ч. Каб. «Бухгалтерия», Пешкун Светлана Николаевна, бухгалтер, тел.8(0232) 936575

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемых) при осуществлении административной процедуры	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные
уход за ребенком			дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц		
п.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	бесплатно	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	на срок, указанный в листке нетрудоспособности	Пн-Пт, 08.00ч. – 17.00ч. Каб. «Бухгалтерия», Пешкун Светлана Николаевна, бухгалтер, тел.8(0232) 936575
п.2.18.Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Пн-Пт, 08.00ч. – 17.00ч. Каб. «Бухгалтерия», Пешкун Светлана Николаевна, бухгалтер, тел.8(0232) 936575
п.2.18-1.Выдача справки о неполучении пособия на детей	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Пн-Пт, 08.00ч. – 17.00ч. Каб. «Бухгалтерия», Пешкун Светлана

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемых) при осуществлении административной процедуры	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные
					Николаевна, бухгалтер, тел.8(0232) 936575
п.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	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Пн-Пт, 08.00ч. – 17.00ч. Каб. «Бухгалтерия», Пешкун Светлана Николаевна, бухгалтер, тел.8(0232) 936575
п.2.20.Выдача справки об удержании алиментов и их размере	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Пн-Пт, 08.00ч. – 17.00ч. Каб. «Бухгалтерия», Пешкун Светлана Николаевна, бухгалтер, тел.8(0232) 936575
п.2.24.Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Пн-Пт, 08.00ч. – 17.00ч. Каб. «Бухгалтерия», Пешкун Светлана Николаевна, бухгалтер, тел.8(0232) 936575
п.2.25.Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Пн-Пт, 08.00ч. – 17.00ч. Каб. «Отдел кадров», Корнеева Татьяна Викторовна, юрисконсульт-специалист по кадрам, тел.8(0232) 927479
п.2.29.Выдача	паспорт или иной	бесплатно	3 дня со дня	Бессрочно	Пн-Пт,

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемых) при осуществлении административной процедуры	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные
справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	документ, удостоверяющий личность		обращения		08.00ч. – 17.00ч. Каб. «Бухгалтерия», Пешкун Светлана Николаевна, бухгалтер, тел.8(0232) 936575
п.2.35.Выплата пособия на погребение	<p>заявление в письменной форме лица, взявшего на себя 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</p>	бесплатно	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно	08.00ч. – 17.00ч. Каб. «Бухгалтерия», Пешкун Светлана Николаевна, бухгалтер, тел.8(0232) 936575

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемых) при осуществлении административной процедуры	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные
	<p>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>				
п.2.44.Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Пн-Пт, 08.00ч. – 17.00ч. Каб. «Бухгалтерия», Пешкун Светлана Николаевна, бухгалтер, тел.8(0232) 936575

**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	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Время и место осуществления административной процедуры, ответственный исполнитель, контактные данные
п.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	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости и проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	6 месяцев	Пн-Пт, 08.00ч. – 17.00ч. Каб. «Бухгалтерия», Пешкун Светлана Николаевна, бухгалтер, тел.8(0232)936575
п.18.13.Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня	бессрочно	Пн-Пт, 08.00ч. – 17.00ч. Каб. «Бухгалтерия», Пешкун Светлана Николаевна, бухгалтер, тел.8(0232)936575