

**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,  
совершаемых валютно-финансовым управлением  
Министерства иностранных дел Республики Беларусь**

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 документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Ответственные работники (замещающие их лица) при осуществлении административной процедуры
Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	<p><i>В отношении работников центрального аппарата:</i>  <b>Климович Тамара Францевна</b>,            ведущий экономист отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата,            каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312</p> <p><b>(Ботяновская Наталья Станиславовна</b>            консультант отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата,            каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312)</p> <p><i>В отношении работников заграничных учреждений:</i>  <b>Абакунчик Елена Евгеньевна</b>,            ведущий экономист отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности заграничных учреждений,            каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322</p> <p><b>(Мартинович Ирина Иренеушевна</b>,            главный специалист отдела методоло-</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 документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Ответственные работники (замещающие их лица) при осуществлении административной процедуры
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>	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо предоставления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации для назначения пособия, – 1 месяц	на срок, указанный в листке нетрудоспособности	<p>гии, планирования, финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322)</p> <p><i>В отношении работников центрального аппарата:</i>  <b>Климович Тамара Францевна</b>, ведущий экономист отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312</p> <p><b>(Ботяновская Наталья Станиславовна</b>  консультант отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312)</p> <p><i>В отношении работников загранучреждений:</i>  <b>Абакунчик Елена Евгеньевна</b>, ведущий экономист отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322</p> <p><b>(Мартинович Ирина Иренеушевна,</b></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 документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Ответственные работники (замещающие их лица) при осуществлении административной процедуры
<p>Назначение пособия в связи с рождением ребенка</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь</p> <p>свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (предоставляются на всех детей)</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>главный специалист отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322)</p> <p><i>В отношении работников центрального аппарата:</i></p> <p><b>Климович Тамара Францевна</b>, ведущий экономист отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312</p> <p><b>(Ботяновская Наталья Станиславовна</b> консультант отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312)</p> <p><i>В отношении работников загранучреждений:</i></p> <p><b>Абакунчик Елена Евгеньевна</b>, ведущий экономист отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322</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 документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Ответственные работники (замещающие их лица) при осуществлении административной процедуры
	<p>копии решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновлении) (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>				<p><b>(Мартинovich Ирина Иренеушевна,</b> главный специалист отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322)</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 документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Ответственные работники (замещающие их лица) при осуществлении административной процедуры
	<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>				
Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заклучение врачебно-консультационной ко-	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других госу-	единовременно	<i>В отношении работников центрального аппарата:</i> <b>Климович Тамара Францевна</b> , ведущий экономист отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312

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 документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Ответственные работники (замещающие их лица) при осуществлении административной процедуры
сти	<p>миссии</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>		дарственных органов, иных организаций – 1 месяц		<p><b>(Ботяновская Наталья Станиславовна</b> консультант отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312)</p> <p><i>В отношении работников загранучреждений:</i></p> <p><b>Абакунчик Елена Евгеньевна</b>, ведущий экономист отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322</p> <p><b>(Мартинович Ирина Иренеушевна</b>, главный специалист отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322)</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 документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Ответственные работники (замещающие их лица) при осуществлении административной процедуры
<p>Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двух 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>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> <p>копия решения местного исполнительного</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>по день достижения ребенком возраста 3-лет</p>	<p><i>В отношении работников центрального аппарата:</i></p> <p><b>Климович Тамара Францевна</b>, ведущий экономист отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312</p> <p><b>(Ботяновская Наталья Станиславовна</b> консультант отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312)</p> <p><i>В отношении работников заграничных учреждений:</i></p> <p><b>Абакунчик Елена Евгеньевна</b>, ведущий экономист отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности заграничных учреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322</p> <p><b>(Мартинович Ирина Иренеушевна</b>, главный специалист отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности заграничных учреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322)</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 документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Ответственные работники (замещающие их лица) при осуществлении административной процедуры
---	---	--	--	---	---

и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка

удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет

удостоверении пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению в зоне последующего отселения



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 документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Ответственные работники (замещающие их лица) при осуществлении административной процедуры
	<p>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>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, под-</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 документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Ответственные работники (замещающие их лица) при осуществлении административной процедуры
	<p>тверждающие 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 изменения ме-</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 документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Ответственные работники (замещающие их лица) при осуществлении административной процедуры
<p>Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (предоставляется на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)  копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</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>по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста</p>	<p>ста выплаты пособия</p> <p><i>В отношении работников центрального аппарата:</i> <b>Климович Тамара Францевна</b>, ведущий экономист отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312</p> <p><b>(Ботяновская Наталья Станиславовна)</b> консультант отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312)</p> <p><i>В отношении работников заграничных учреждений:</i> <b>Абакунчик Елена Евгеньевна</b>, ведущий экономист отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности заграничных учреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322</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 документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Ответственные работники (замещающие их лица) при осуществлении административной процедуры
	<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 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</p>				<p><b>(Мартинovich Ирина Иренеушевна,</b> главный специалист отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности заграничных учреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322)</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 документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Ответственные работники (замещающие их лица) при осуществлении административной процедуры
	<p>службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную 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>копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p>				
	<p>справка о том, что гражданин является</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 документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Ответственные работники (замещающие их лица) при осуществлении административной процедуры
	<p>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> <p>справка о размере по-</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 документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Ответственные работники (замещающие их лица) при осуществлении административной процедуры
<p>Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> <p>собия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия</p> <p>листок нетрудоспособности</p>	<p>бесплатно</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>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>	<p>Ответственные работники (замещающие их лица) при осуществлении административной процедуры</p> <p><i>В отношении работников центрального аппарата:</i>  <b>Климович Тамара Францевна</b>, ведущий экономист отдела методологии, планирования, учета и отчетности ЦА каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312</p> <p><b>(Ботяновская Наталья Станиславовна</b>  консультант отдела методологии, планирования, учета и отчетности ЦА каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312)</p> <p><i>В отношении работников загранучреждений:</i>  <b>Абакунчик Елена Евгеньевна</b>, ведущий экономист отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322</p> <p><b>(Мартинович Ирина Иренеушевна</b>, главный специалист отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322)</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 документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Ответственные работники (замещающие их лица) при осуществлении административной процедуры
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	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	<p><i>В отношении работников центрального аппарата:</i>  <b>Климович Тамара Францевна</b>, ведущий экономист отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312</p> <p><b>(Ботяновская Наталья Станиславовна)</b> консультант отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312)</p> <p><i>В отношении работников заграничных учреждений:</i>  <b>Абакунчик Елена Евгеньевна</b>, ведущий экономист отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности заграничных учреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322</p> <p><b>(Мартинович Ирина Иренеушевна)</b>, главный специалист отдела методологии, планирования, финансирования и</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 документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Ответственные работники (замещающие их лица) при осуществлении административной процедуры
<p>Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации</p>	<p>листок нетрудоспособности</p>	<p>бесплатно</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>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>	<p>ответственности заграничных учреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322)</p> <p><i>В отношении работников центрального аппарата:</i>  <b>Климович Тамара Францевна</b>,  ведущий экономист отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата,  каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312</p> <p><b>(Ботяновская Наталья Станиславовна</b>  консультант отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата,  каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312)</p> <p><i>В отношении работников заграничных учреждений:</i>  <b>Абакунчик Елена Евгеньевна</b>,  ведущий экономист отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности заграничных учреждений,  каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322</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 документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Ответственные работники (замещающие их лица) при осуществлении административной процедуры
Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	<p><b>(Мартинович Ирина Иренеушевна,</b> главный специалист отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322)</p> <p><i>В отношении работников центрального аппарата:</i> <b>Климович Тамара Францевна,</b> ведущий экономист отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312</p> <p><b>(Ботяновская Наталья</b> <b>Станиславовна</b> консультант отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312)</p> <p><i>В отношении работников загранучреждений:</i> <b>Абакунчик Елена Евгеньевна,</b> ведущий экономист отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности загранучреждений,</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 документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Ответственные работники (замещающие их лица) при осуществлении административной процедуры
---	---	--	--	---	---

каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322

**(Мартинovich Ирина Иренеушевна,**  
главный специалист отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности заграничных учреждений,  
каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322)

Выдача справки об удержании алиментов и их размере

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

бесплатно

5 дней со дня обращения

бессрочно

*В отношении работников центрального аппарата:*

**Климович Тамара Францевна,**  
ведущий экономист отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата,  
каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312

**(Ботяновская Наталья Станиславовна**

консультант отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата,  
каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312)

*В отношении работников заграничных учреждений:*

**Абакунчик Елена Евгеньевна,**  
ведущий экономист отдела методоло-

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 документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Ответственные работники (замещающие их лица) при осуществлении административной процедуры
Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня со дня обращения	бессрочно	<p>гии, планирования, финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322</p> <p><b>(Мартинович Ирина Иренеушевна,</b> главный специалист отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322)</p> <p><i>В отношении работников центрального аппарата:</i> <b>Климович Тамара Францевна,</b> ведущий экономист отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312</p> <p><b>(Ботяновская Наталья Станиславовна</b> консультант отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312)</p> <p><i>В отношении работников загранучреждений:</i> <b>Абакунчик Елена Евгеньевна,</b></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 документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Ответственные работники (замещающие их лица) при осуществлении административной процедуры
<p>Выплата пособия (материальной помощи) на погребение</p>	<p>заявление 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</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 рабочий день 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>ведущий экономист отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322</p> <p><b>(Мартинovich Ирина Иренеушевна,</b> главный специалист отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322)</p> <p><i>В отношении работников центрального аппарата:</i> <b>Климович Тамара Францевна,</b> ведущий экономист отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312</p> <p><b>(Ботяновская Наталья Станиславовна</b> консультант отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312)</p> <p><i>В отношении работников загранучреждений:</i></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 документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Ответственные работники (замещающие их лица) при осуществлении административной процедуры
	<p>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><b>Абакунчик Елена Евгеньевна</b>, ведущий экономист отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322</p> <p><b>(Мартинovich Ирина Иренеушевна</b>, главный специалист отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322)</p>