

**ПЕРАЛІК АДМІНІСТРАЦЫЙНЫХ ПРАЦЭДУР,**  
якія здзяйснююцца валютна-фінансавым упраўленнем  
Міністэрства замежных спраў Рэспублікі Беларусь

Назва адміністрацыйнай працэдуры	Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Размер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Тэрмін дзеяння дакументаў, якія выдаюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Адказныя работнікі (асобы, якія іх замяшчаюць) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры
Выдача даведкі аб памеры зароботнай платы (грашовага забеспячэння)	—	бясплатна	5 дзён з дня звароту	бестэрмінова	<p>У дачыненні да работнікаў цэнтральнага апарата:  <b>Сёмкіна Наталля Пятроўна</b>, кансультант аддзела бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці цэнтральнага апарата, каб.505, тэл.327 35 95, унутр.тэл. 2112</p> <p><b>(Цітова Ірына Мікалаеўна</b>, кансультант аддзела бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці цэнтральнага апарата, каб.505, тэл.327 35 95, унутр.тел. 2112)</p> <p>У дачыненні да работнікаў замежных устаноў:  <b>Сысоева Вікторыя Іванаўна</b>, кансультант аддзелу фінансавання і справаздачнасці замежных устаноў, каб.509, тэл.327 48 34, унутр.тел. 2121</p> <p><b>(Хрысціч Наталія Інакенцьеўна</b>,</p>

Назва адміністрацыйнай працэдуры	Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Размер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Тэрмін дзеяння дакументаў, якія выдаюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Адказныя работнікі (асобы, якія іх замяшчаюць) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры
<p>Прызначэнне дапамогі па цяжарнасці і родах</p>	<p>пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу</p> <p>лісток непрацаздольнасці</p> <p>даведка аб памеры заробатнай платы - у выпадку, калі перыяд, за які вызначаецца сярэднядзённы заробак для назначэння дапамогі, складаецца з перыядаў работы ў розных наймальнікаў</p>	<p>бясплатна</p>	<p>10 дзён з дня звароту, а ў выпадку запыту або прадастаўлення дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый і (або) атрымання дадатковай інфармацыі для назначэння дапамогі, - 1 месяц</p>	<p>на тэрмін, пазначаны ў лістку непрацаздольнасці</p>	<p>галоўны спецыяліст аддзелу фінансавання і справаздачнасці замежных устаноў, каб.509, тэл.327 48 34, унутр.тел. 2121)</p> <p>У дачыненні да работнікаў цэнтральнага апарата:  <b>Сёмкіна Наталля Пятроўна</b>, кансультант аддзела бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці цэнтральнага апарата, каб.505, тэл.327 35 95, унутр.тел. 2112</p> <p><b>(Цітова Ірына Мікалаеўна</b>, кансультант аддзела бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці цэнтральнага апарата, каб.505, тэл.327 35 95, унутр.тел. 2112)</p> <p>У дачыненні да работнікаў замежных устаноў:  <b>Сысоева Вікторыя Іванаўна</b>, кансультант аддзелу фінансавання і справаздачнасці замежных устаноў, каб.509, тэл.327 48 34, унутр.тел. 2121</p>

Назва адміністрацыйнай працэдуры	Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Размер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Тэрмін дзеяння дакументаў, якія выдаюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Адказныя работнікі (асобы, якія іх замяшчаюць) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры
----------------------------------	--	--	--	--	--

Прызначэнне дапамогі ў сувязі з нараджэннем дзіцяці

заява  
пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу

даведка аб нараджэнні дзіцяці - у выпадку, калі дзіця нарадзілася ў Рэспубліцы Беларусь

пасведчанне аб нараджэнні дзіцяці - у выпадку, калі дзіця нарадзілася за межамі Рэспублікі Беларусь

пасведчання аб

бясplatна

10 дзён з дня звароту, а ў выпадку запыту або прадастаўлення дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый і (або) атрымання дадатковай інфармацыі для назначэння

адначасова

**(Хрысціч Наталія Інакенцьеўна,**  
галоўны спецыяліст аддзелу фінансавання і справаздачнасці замежных устаноў,  
каб.509, тэл.327 48 34, унутр.тел. 2121)

У дачыненні да работнікаў цэнтральнага апарата:  
**Сёмкіна Наталля Пятроўна,**  
кансультант аддзела бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці цэнтральнага апарата,  
каб.505, тэл.327 35 95, унутр.тел. 2112

**(Цітова Ірына Мікалаеўна,**  
кансультант аддзела бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці цэнтральнага апарата,  
каб.505, тэл.327 35 95, унутр.тел. 2112)

У дачыненні да работнікаў замежных устаноў:  
**Сысоева Вікторыя Іванаўна,**  
кансультант аддзелу фінансавання і

Назва адміністрацыйнай працэдуры	Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Размер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Тэрмін дзеяння дакументаў, якія выдаюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Адказныя работнікі (асобы, якія іх замяшчаюць) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры
	<p>нараджэнні, смерці дзяцей, у тым ліку старэйшыя за 18 гадоў (прадастаўляюцца на ўсіх дзяцей)</p> <p>копіі рашэння суда аб усынаўленні (удачарэнні) (далей - усынаўленні) - для сем'яў, якія ўсынавілі (удачарылі) (далей - усынавілі) дзяцей</p> <p>выпіскі (копіі) з працоўных кніжак бацькоў (усынавіцеляў (удачарыцеляў), (далей - усынавіцелі), апекуноў) ці іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць, - у выпадку неабходнасці вызначэння месца прызначэння дапамогі</p>		дапамогі, - 1 месяц		<p>справаздачнасці замежных устаноў, каб.509, тэл.327 48 34, унутр.тел. 2121</p> <p><b>(Хрысціч Наталія Інакенцьеўна,</b> галоўны спецыяліст аддзелу фінансавання і справаздачнасці замежных устаноў, каб.509, тэл.327 48 34, унутр.тел. 2121)</p>

Назва адміністрацыйнай працэдуры	Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Размер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Тэрмін дзеяння дакументаў, якія выдаюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Адказныя работнікі (асобы, якія іх замяшчаюць) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры
----------------------------------	--	--	--	--	--

копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу ці іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, - для няпоўных сем'яў

копія рашэння мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб устанаўленні апекі (папячыцельства) - для асоб, прызначаных апекунамі (папячыцелямі) дзіцяці

пасведчанне аб заключэнні шлюбу - у выпадку, калі заяўнік знаходзіцца ў шлюбе

Назва адміністрацыйнай працэдуры	Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Размер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Тэрмін дзеяння дакументаў, якія выдаюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Адказныя работнікі (асобы, якія іх замяшчаюць) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры
<p>Прызначэнне дапамогі жанчынам, якія сталі на ўлік у дзяржаўных арганізацыях аховы здароўя да 12-тыднёвага тэрміну цяжарнасці</p>	<p>заява пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу заключэнне ўрачэбна-кансультацыйнай камісіі</p> <p>выпіскі (копіі) з працоўных кніжак заяўніка, мужа або жонкі заяўніка, ці іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць, - у выпадку неабходнасці вызначэння месца прызначэння дапамогі</p> <p>копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу ці</p>	<p>бясплатна</p>	<p>10 дзён з дня звароту, а ў выпадку запыту або прадастаўлення дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый і (або) атрымання дадатковай інфармацыі для назначэння дапамогі, - 1 месяц</p>	<p>адначасова</p>	<p>У дачыненні да работнікаў цэнтральнага апарата:  <b>Сёмкіна Наталля Пятроўна</b>, кансультант аддзела бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці цэнтральнага апарата, каб.505, тэл.327 35 95, унутр.тэл. 2112</p> <p><b>(Цітова Ірына Мікалаеўна</b>, кансультант аддзела бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці цэнтральнага апарата, каб.505, тэл.327 35 95, унутр.тел. 2112)</p> <p>У дачыненні да работнікаў замежных устаноў:  <b>Сысоева Вікторыя Іванаўна</b>, кансультант аддзелу фінансавання і справаздачнасці замежных устаноў, каб.509, тэл.327 48 34, унутр.тел. 2121</p> <p><b>(Хрысціч Наталія Інакенцьеўна</b>, галоўны спецыяліст аддзелу фінансавання і справаздачнасці</p>

Назва адміністрацыйнай працэдуры	Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Размер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Тэрмін дзеяння дакументаў, якія выдаюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Адказныя работнікі (асобы, якія іх замяшчаюць) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры
<p>Прызначэнне дапамогі па догляду дзіцяці ва ўзросце да 3-х гадоў</p>	<p>іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, - для няпоўных сем'яў</p> <p>пасведчанне аб заключэнні шлюбу - у выпадку, калі заяўнік знаходзіцца ў шлюбе</p> <p>заява пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу пасведчання аб нараджэнні дзяцей (пры выхаванні ў сям'і двух і больш непаўналетніх дзяцей - не менш за два сведчанняў аб нараджэнні) (для замежных грамадзян і асоб без</p>	<p>бясплатна</p>	<p>10 дзён з дня звароту, а ў выпадку запыту або прадастаўлення дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый і (або) атрымання дадатковай</p>	<p>па дзень дасягнення дзіцем узросту 3-гадоў</p>	<p>замежных устаноў, каб.509, тэл.327 48 34, унутр.тел. 2121)</p> <p>У дачыненні да работнікаў цэнтральнага апарата:  <b>Сёмкіна Наталля Пятроўна</b>, кансультант аддзела бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці цэнтральнага апарата, каб.505, тэл.327 35 95, унутр.тэл. 2112</p> <p><b>Цітова Ірына Мікалаеўна</b>, кансультант аддзела бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці цэнтральнага апарата, каб.505, тэл.327 35 95, унутр.тел. 2112)</p> <p>У дачыненні да работнікаў замежных</p>

Назва адміністрацыйнай працэдуры	Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Размер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Тэрмін дзеяння дакументаў, якія выдаюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Адказныя работнікі (асобы, якія іх замяшчаюць) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры
	<p>грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца ў Рэспубліцы Беларусь, - пры наяўнасці такіх сведчанняў)</p> <p>копія рашэння суда аб усынаўленні - для сем'яў, якія ўсынавілі дзяцей</p> <p>копія рашэння мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб устанаўленні апекі (папачыцельства) - для асоб, прызначаных апекунамі (папачыцелямі) дзіцяці</p> <p>пасведчанне інваліда або заключэнне медыка-</p>		інфармацыі для назначэння дапамогі, - 1 месяц		<p>устаноў:  <b>Сысоева Вікторыя Іванаўна</b>, кансультант аддзелу фінансавання і справаздачнасці замежных устаноў, каб.509, тэл.327 48 34, унутр.тел. 2121</p> <p><b>(Хрысціч Наталія Інакенцьеўна</b>, галоўны спецыяліст аддзелу фінансавання і справаздачнасці замежных устаноў, каб.509, тэл.327 48 34, унутр.тел. 2121)</p>



Назва адміністрацыйнай працэдуры	Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Размер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Тэрмін дзеяння дакументаў, якія выдаюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Адказныя работнікі (асобы, якія іх замяшчаюць) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры
	<p>рэабілітацыйнай экспертнай камісіі - для дзіцяці-інваліда ва ўзросце да 3 гадоў</p> <p>пасведчанні пацярпелага ад катастрофы на Чарнобыльскай АЭС, іншых радыяцыйных аварый - для грамадзян, якія пастаянна (пераважна) пражываюць на тэрыторыі, якая падверглася радыеактыўнаму забруджванню ў зоне наступнага адсялення або ў зоне з правам на адсяленне</p> <p>пасведчанне аб заключэнні шлюбу - у выпадку, калі заяўнік знаходзіцца ў шлюбе</p>				

Назва адміністрацыйнай працэдуры	Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Размер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Тэрмін дзеяння дакументаў, якія выдаюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Адказныя работнікі (асобы, якія іх замяшчаюць) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры
	<p>копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу ці іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, - для няпоўных сем'яў</p> <p>даведка аб перыядзе, за які выплачана дапамога па цяжарнасці і родах</p> <p>выпіскі (копіі) з працоўных кніжак бацькоў (усынавіцеляў, апекуноў) ці іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць, - у выпадку неабходнасці вызначэння месца прызначэння дапамогі</p>				

Назва адміністрацыйнай працэдуры	Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Размер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Тэрмін дзеяння дакументаў, якія выдаюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Адказныя работнікі (асобы, якія іх замяшчаюць) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры
	<p>даведка, пра тое, што грамадзянін з'яўляецца навучэнцам</p> <p>даведка аб выхадзе на працу, службу да заканчэння водпуску па догляду дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў і спыненні выплаты дапамогі - пры афармленні водпуску па догляду за дзіцем да дасягнення ім узросту 3 гадоў іншым членам сям'і або сваяком дзіцяці</p> <p>даведка аб памеры дапамогі на дзяцей і перыядзе яе выплаты - у выпадку змены месца выплаты дапамогі</p>				

Назва адміністрацыйнай працэдуры	Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Размер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Тэрмін дзеяння дакументаў, якія выдаюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Адказныя работнікі (асобы, якія іх замяшчаюць) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры
<p>Прызначэнне дапамогі сем'ям на дзяцей ва ўзросце ад 3 да 18 гадоў у перыяд выхавання дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў</p>	<p>заява пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу два пасведчання аб нараджэнні: адно на дзіця ва ўзросце да 3 гадоў і адно на дзіця ва ўзросце ад 3 да 18 гадоў (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца ў Рэспубліцы Беларусь, - пры наяўнасці такіх сведчанняў) даведка аб тым, што грамадзянін з'яўляецца навучэнцам, - прадстаўляецца на дзіця ва ўзросце ад 3 да 18 гадоў, якое</p>				<p>У дачыненні да работнікаў цэнтральнага апарата: <b>Сёмкіна Наталля Пятроўна</b>, кансультант аддзела бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці цэнтральнага апарата, каб.505, тэл.327 35 95, унутр.тэл. 2112</p> <p><b>(Цітова Ірына Мікалаеўна</b>, кансультант аддзела бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці цэнтральнага апарата, каб.505, тэл.327 35 95, унутр.тел. 2112)</p> <p>У дачыненні да работнікаў замежных устаноў: <b>Сысоева Вікторыя Іванаўна</b>, кансультант аддзелу фінансавання і справаздачнасці замежных устаноў, каб.509, тэл.327 48 34, унутр.тел. 2121</p> <p><b>(Хрысціч Наталія Інакенцьеўна</b>, галоўны спецыяліст аддзелу фінансавання і справаздачнасці замежных устаноў, каб.509, тэл.327 48 34, унутр.тел.</p>

Назва адміністрацыйнай працэдуры	Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Размер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Тэрмін дзеяння дакументаў, якія выдаюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Адказныя работнікі (асобы, якія іх замяшчаюць) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры
	<p>навучаецца ва ўстанове адукацыі (у тым ліку дашкольнай установе)</p> <p>копія рашэння суда аб усынаўленні - для сем'яў, якія ўсынавілі дзяцей</p> <p>копія рашэння мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб устанаўленні апекі (папячыцельства) - для асоб, прызначаных апекунамі (папячыцелямі) дзіцяці</p> <p>пасведчанне аб заключэнні шлюбу - у выпадку, калі заяўнік знаходзіцца ў шлюбе</p>			2121)	

Назва адміністрацыйнай працэдуры	Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Размер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Тэрмін дзеяння дакументаў, якія выдаюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Адказныя работнікі (асобы, якія іх замяшчаюць) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры
	<p>копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу ці іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, - для няпоўных сем'яў</p> <p>даведка аб перыядзе, за які выплачана дапамога па цяжарнасці і родах, - для асоб, якім дапамога па догляду дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў прызначаецца з дня, наступнага за днём заканчэння перыяду вызвалення ад працы (службы), вучобы, устаноўленага лістком непрацаздольнасці па цяжарнасці і родах</p>				

Назва адміністрацыйнай працэдуры	Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Размер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Тэрмін дзеяння дакументаў, якія выдаюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Адказныя работнікі (асобы, якія іх замяшчаюць) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры
	<p>выпіскі (копіі) з працоўных кніжак бацькоў (усынавіцеляў, апекуноў (папячыцеляў) ці іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць, - у выпадку неабходнасці вызначэння месца дапамогі</p> <p>даведка аб памеры дапамогі на дзяцей і перыядзе яе выплаты - у выпадку змены або прызначэння дапамогі па доглядзе дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў іншаму сваяку ці члену сям'і дзіцяці (дзяцей), якія знаходзяцца ў водпуску па догляду за дзіцем да дасягнення ім узросту</p>				

Назва адміністрацыйнай працэдуры	Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Размер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Тэрмін дзеяння дакументаў, якія выдаюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Адказныя работнікі (асобы, якія іх замяшчаюць) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры
<p>Прызначэнне дапамогі на дзяцей старэйшых за 3 гады з асобных катэгорый сем'яў</p>	<p>3 гадоў і не з'яўляецца дзіцяці (дзецям) маці (мачахай) або бацькам (айчымам)</p> <p>заява пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу пасведчання аб нараджэнні непаўналетніх дзяцей (прадастаўляецца на ўсіх дзяцей) (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца ў Рэспубліцы Беларусь, - пры наяўнасці такіх сведчанняў)</p> <p>копія рашэння суда аб усынаўленні - для</p>	<p>бясplatна</p>	<p>10 дзён з дня звароту, а ў выпадку запыту або прадастаўлення дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый і (або) атрымання дадатковай інфармацыі для назначэння дапамогі, - 1 месяц</p>	<p>па 30 чэрвеня або па 31 снежня каляндарнага года, у якім прызначана дапамога або па дзень дасягнення дзіцем 16-, 18-гадовага ўзросту</p>	<p>У дачыненні да работнікаў цэнтральнага апарата:  <b>Сёмкіна Наталля Пятроўна</b>, кансультант аддзела бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці цэнтральнага апарата, каб.505, тэл.327 35 95, унутр.тэл. 2112</p> <p><b>(Цігова Ірына Мікалаеўна</b>, кансультант аддзела бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці цэнтральнага апарата, каб.505, тэл.327 35 95, унутр.тел. 2112)</p> <p>У дачыненні да работнікаў замежных устаноў:  <b>Сысоева Вікторыя Іванаўна</b>, кансультант аддзелу фінансавання і справаздачнасці замежных устаноў, каб.509, тэл.327 48 34, унутр.тел. 2121</p>



Назва адміністрацыйнай працэдуры	Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Размер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Тэрмін дзеяння дакументаў, якія выдаюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Адказныя работнікі (асобы, якія іх замяшчаюць) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры
	<p>сем'яў, якія ўсынавілі дзяцей</p> <p>копія рашэння мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб устанаўленні апекі (папячыцельства) - для асоб, прызначаных апекунамі (папячыцелямі) дзіцяці</p> <p>пасведчанне інваліда або заключэнне медыка-рэабілітацыйнай экспертнай камісіі аб устанаўленні інваліднасці - для дзіцяці - інваліда ва ўзросце да 18 гадоў</p> <p>пасведчанне інваліда - для маці (мачахі),</p>				<p><b>(Хрысціч Наталія Інакенцьеўна,</b>  галоўны спецыяліст аддзелу фінансавання і справаздачнасці замежных устаноў,  каб.509, тэл.327 48 34, унутр.тел. 2121)</p>

Назва адміністрацыйнай працэдуры	Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Размер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Тэрмін дзеяння дакументаў, якія выдаюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Адказныя работнікі (асобы, якія іх замяшчаюць) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры
	<p>бацькі (айчыма), усынавіцеля, апекуна (папячыцеля), якія з'яўляюцца інвалідамі</p> <p>даведка аб прызыве на тэрміновую ваенную службу - для сем'яў ваеннаслужачых, якія праходзяць тэрміновую ваенную службу</p> <p>пасведчанне аб заключэнні шлюбу - у выпадку, калі заяўнік знаходзіцца ў шлюбе</p> <p>копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу ці іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, - для няпоўных сем'яў</p>				

Назва адміністрацыйнай працэдуры	Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Размер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Тэрмін дзеяння дакументаў, якія выдаюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Адказныя работнікі (асобы, якія іх замяшчаюць) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры
----------------------------------	--	--	--	--	--

копія рашэння суда аб устанаўленні бацькоўства - для сем'яў ваеннаслужачых, якія праходзяць тэрміновую ваенную службу

даведка аб тым, што грамадзянін з'яўляецца навучэнцам (прадстаўляецца на ўсіх дзяцей, на дзяцей, старэйшых за 14 гадоў прадстаўляецца на дату вызначэння права на дапамогу і на пачатак навучальнага года)

выпіскі (копіі) з працоўных кніжак бацькоў (усынавіцеляў, апекуноў

Назва адміністрацыйнай працэдуры	Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Размер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Тэрмін дзеяння дакументаў, якія выдаюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Адказныя работнікі (асобы, якія іх замяшчаюць) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры
<p>Прызначэнне дапамогі па часовай непрацаздольнасці</p>	<p>(папачыццеляў) ці іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць</p> <p>звесткі аб атрыманых даходах за 6 месяцаў года, які папярэднічае году звароту, - для працаздольнага бацькі (айчыма) у поўнай сям'і, аднаго з бацькоў у няпоўнай сям'і, усынавіцеля, апекуна (папачыццеля)</p> <p>даведка аб памеры дапамогі на дзяцей і перыядзе яе выплаты - у выпадку змены месца выплаты дапамогі</p>	<p>бясplatна</p>	<p>10 дзён з дня звароту, а ў выпадку запыту або</p>	<p>на тэрмін, пазначаны ў лістку непрацаздольн</p>	<p>У дачыненні да работнікаў цэнтральнага апарата:  <b>Сёмкіна Наталля Пятроўна,</b>  кансультант аддзела бухгалтарскага</p>

Назва адміністрацыйнай працэдуры	Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Размер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Тэрмін дзеяння дакументаў, якія выдаюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Адказныя работнікі (асобы, якія іх замяшчаюць) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры
па догляду за хворым дзіцем ва ўзросце да 14 гадоў (дзіцям-інвалідам ва ўзросце да 18 гадоў)			прадастаўлення дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый і (або) атрымання дадатковай інфармацыі для назначэння дапамогі, - 1 месяц	асці	<p>ўліку і справаздачнасці цэнтральнага апарата, каб.505, тэл.327 35 95, унутр.тэл. 2112</p> <p><b>(Цітова Ірына Мікалаеўна,</b> кансультант аддзела бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці цэнтральнага апарата, каб.505, тэл.327 35 95, унутр.тел. 2112)</p> <p>У дачыненні да работнікаў замежных устаноў: <b>Сысоева Вікторыя Іванаўна,</b> кансультант аддзелу фінансавання і справаздачнасці замежных устаноў, каб.509, тэл.327 48 34, унутр.тел. 2121</p> <p><b>(Хрысціч Наталія Інакенцьеўна,</b> галоўны спецыяліст аддзелу фінансавання і справаздачнасці замежных устаноў, каб.509, тэл.327 48 34, унутр.тел. 2121)</p>
Прызначэнне дапамогі	лісток па непрацаздольнасці	бясplatна	10 дзён з дня зварту, а ў	на тэрмін, пазначаны ў	У дачыненні да работнікаў цэнтральнага апарата:

Назва адміністрацыйнай працэдуры	Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Размер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Тэрмін дзеяння дакументаў, якія выдаюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Адказныя работнікі (асобы, якія іх замяшчаюць) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры
<p>часовай непрацаздольнасці па догляду дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў і дзіцяці-інваліда ва ўзросце да 18 гадоў у выпадку хваробы маці або іншай асобы, якая фактычна ажыццяўляе догляд дзіцяці</p>			<p>выпадку запыту або прадастаўлення дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый і (або) атрымання дадатковай інфармацыі для назначэння дапамогі, - 1 месяц</p>	<p>лістку непрацаздольнасці</p>	<p><b>Сёмкіна Наталля Пятроўна,</b> кансультант аддзела бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці цэнтральнага апарата, каб.505, тэл.327 35 95, унутр.тэл. 2112</p> <p><b>(Цітова Ірына Мікалаеўна,</b> кансультант аддзела бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці цэнтральнага апарата, каб.505, тэл.327 35 95, унутр.тел. 2112)</p> <p>У дачыненні да работнікаў замежных устаноў:</p> <p><b>Сысоева Вікторыя Іванаўна,</b> кансультант аддзелу фінансавання і справаздачнасці замежных устаноў, каб.509, тэл.327 48 34, унутр.тел. 2121</p> <p><b>(Хрысціч Наталія Інакенцьеўна,</b> галоўны спецыяліст аддзелу фінансавання і справаздачнасці замежных устаноў, каб.509, тэл.327 48 34, унутр.тел. 2121)</p>

Назва адміністрацыйнай працэдуры	Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Размер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Тэрмін дзеяння дакументаў, якія выдаюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Адказныя работнікі (асобы, якія іх замяшчаюць) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры
<p>Прызначэнне дапамогі па часовай непрацаздольнасці па догляду дзіцяці-інваліда ва ўзросце да 18 гадоў у выпадку яго санаторна-курортнага лячэння, медыцынскай рэабілітацыі</p>	<p>лісток непрацаздольнасці</p>	<p>бясплатна</p>	<p>10 дзён з дня звароту, а ў выпадку запыту або прадастаўлення дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый і (або) атрымання дадатковай інфармацыі для назначэння дапамогі, - 1 месяц</p>	<p>на тэрмін, пазначаны ў лістку непрацаздольнасці</p>	<p>У дачыненні да работнікаў цэнтральнага апарата:  <b>Сёмкіна Наталля Пятроўна</b>, кансультант аддзела бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці цэнтральнага апарата, каб.505, тэл.327 35 95, унутр.тэл. 2112</p> <p><b>(Цітова Ірына Мікалаеўна</b>, кансультант аддзела бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці цэнтральнага апарата, каб.505, тэл.327 35 95, унутр.тел. 2112)</p> <p>У дачыненні да работнікаў замежных устаноў:  <b>Сысоева Вікторыя Іванаўна</b>, кансультант аддзелу фінансавання і справаздачнасці замежных устаноў, каб.509, тэл.327 48 34, унутр.тел. 2121</p> <p><b>(Хрысціч Наталія Інакенцьеўна</b>, галоўны спецыяліст аддзелу фінансавання і справаздачнасці замежных устаноў, каб.509, тэл.327 48 34, унутр.тел.</p>

Назва адміністрацыйнай працэдуры	Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Размер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Тэрмін дзеяння дакументаў, якія выдаюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Адказныя работнікі (асобы, якія іх замяшчаюць) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры
Выдача даведкі аб памеры дапамогі на дзяцей і перыядзе выплаты	пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу	бясплатна	5 дзён з дня звароту	бестэрмінова	<p>2121)</p> <p>У дачыненні да работнікаў цэнтральнага апарата:  <b>Сёмкіна Наталля Пятроўна</b>, кансультант аддзела бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці цэнтральнага апарата, каб.505, тэл.327 35 95, унутр.тэл. 2112</p> <p><b>(Цітова Ірына Мікалаеўна</b>, кансультант аддзела бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці цэнтральнага апарата, каб.505, тэл.327 35 95, унутр.тел. 2112)</p> <p>У дачыненні да работнікаў замежных устаноў:  <b>Сысоева Вікторыя Іванаўна</b>, кансультант аддзелу фінансавання і справаздачнасці замежных устаноў, каб.509, тэл.327 48 34, унутр.тел. 2121</p> <p><b>(Хрысціч Наталія Інакенцьеўна</b>, галоўны спецыяліст аддзелу фінансавання і справаздачнасці</p>



Назва адміністрацыйнай працэдуры	Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Размер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Тэрмін дзеяння дакументаў, якія выдаюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Адказныя работнікі (асобы, якія іх замяшчаюць) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры
Выдача даведкі аб утрыманні аліментаў і іх памеры	пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу	бясплатна	5 дзён з дня звароту	бестэрмінова	<p>заможных устаноў, каб.509, тэл.327 48 34, унутр.тел. 2121)</p> <p>У дачыненні да работнікаў цэнтральнага апарата:  <b>Сёмкіна Наталля Пятроўна</b>, кансультант аддзела бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці цэнтральнага апарата, каб.505, тэл.327 35 95, унутр.тел. 2112</p> <p><b>(Цітова Ірына Мікалаеўна</b>, кансультант аддзела бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці цэнтральнага апарата, каб.505, тэл.327 35 95, унутр.тел. 2112)</p> <p>У дачыненні да работнікаў заможных устаноў:  <b>Сысоева Вікторыя Іванаўна</b>, кансультант аддзелу фінансавання і справаздачнасці заможных устаноў, каб.509, тэл.327 48 34, унутр.тел. 2121</p> <p><b>(Хрысціч Наталія Інакенцьеўна</b>,</p>

Назва адміністрацыйнай працэдуры	Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Размер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Тэрмін дзеяння дакументаў, якія выдаюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Адказныя работнікі (асобы, якія іх замяшчаюць) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры
Выдача даведкі аб перыядзе, за які выплачана дапамога па цяжарнасці і родах	пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу	бесплатна	3 дні з дня звароту	бестэрмінова	<p>галоўны спецыяліст аддзелу фінансавання і справаздачнасці замежных устаноў, каб.509, тэл.327 48 34, унутр.тел. 2121)</p> <p>У дачыненні да работнікаў цэнтральнага апарата:  <b>Сёмкіна Наталля Пятроўна</b>, кансультант аддзела бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці цэнтральнага апарата, каб.505, тэл.327 35 95, унутр.тел. 2112</p> <p><b>(Цітова Ірына Мікалаеўна</b>, кансультант аддзела бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці цэнтральнага апарата, каб.505, тэл.327 35 95, унутр.тел. 2112)</p> <p>У дачыненні да работнікаў замежных устаноў:  <b>Сысоева Вікторыя Іванаўна</b>, кансультант аддзелу фінансавання і справаздачнасці замежных устаноў, каб.509, тэл.327 48 34, унутр.тел. 2121</p>

Назва адміністрацыйнай працэдуры	Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Размер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Тэрмін дзеяння дакументаў, якія выдаюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Адказныя работнікі (асобы, якія іх замяшчаюць) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры
----------------------------------	--	--	--	--	--

**(Хрысціч Наталія Інакенцьеўна,**  
галоўны спецыяліст аддзелу  
фінансавання і справаздачнасці  
заможных устаноў,  
каб.509, тэл.327 48 34, унутр.тел.  
2121)

Выплата дапамогі  
(матэрыяльнай  
дапамогі) на  
пахаванне

заява асобы, якая  
ўзяла на сябе  
арганізацыю  
пахавання памерлага  
(загінуўшага)

пашпарт або іншы  
дакумент, які  
сведчыць асобу  
заяўніка

даведка аб смерці - у  
выпадку, калі смерць  
зарэгістравана ў  
Рэспубліцы Беларусь

пасведчанне аб смерці  
- у выпадку, калі

бясплатна

1 працоўны адначасова  
дзень з дня  
падчы заявы,  
а ў выпадку  
запыту  
дакументаў і  
(або) звестак  
ад іншых  
дзяржаўных  
органаў,  
іншых  
арганізацый -  
1 месяц

У дачыненні да работнікаў цэнтраль-  
нага апарата:

**Сёмкіна Наталля Пятроўна,**  
кансультант аддзела бухгалтарскага  
ўліку і справаздачнасці цэнтральнага  
апарата,  
каб.505, тэл.327 35 95, унутр.тел. 2112

**(Цітова Ірына Мікалаеўна,**  
кансультант аддзела бухгалтарскага  
ўліку і справаздачнасці цэнтральнага  
апарата,  
каб.505, тэл.327 35 95, унутр.тел.  
2112)

У дачыненні да работнікаў заможных  
устаноў:

**Сысоева Вікторыя Іванаўна,**

Назва адміністрацыйнай працэдуры	Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Размер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Тэрмін дзеяння дакументаў, якія выдаюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Адказныя работнікі (асобы, якія іх замяшчаюць) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры
Выдача даведкі аб наяўнасці або аб адсутнасці выканаўчых лістоў і (або) іншых патрабаванняў аб спагнанні з асобы	<p>смерць зарэгістраваная за межамі Рэспублікі Беларусь</p> <p>пасведчанне аб нараджэнні (пры яго наяўнасці) - у выпадку смерці дзіцяці (дзяцей)</p> <p>даведка аб тым, што памерлы ва ўзросце ад 18 да 23 гадоў на дзень смерці з'яўляўся навучэнцам, - у выпадку смерці асобы ва ўзросце ад 18 да 23 гадоў</p> <p>заява пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу</p>	бясplatна	5 рабочых дзён з дня падачы заявы а пры неабходнасці правядзення спецыяльнай	6 месяцаў	<p>кансультант аддзелу фінансавання і справаздачнасці замежных устаноў, каб.509, тэл.327 48 34, унутр.тел. 2121</p> <p><b>(Хрысціч Наталія Інакенцьеўна,</b> галоўны спецыяліст аддзелу фінансавання і справаздачнасці замежных устаноў, каб.509, тэл.327 48 34, унутр.тел. 2121)</p> <p>У дачыненні да работнікаў цэнтральнага апарата: <b>Сёмкіна Наталля Пятроўна,</b> кансультант аддзела бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці цэнтральнага апарата, каб.505, тэл.327 35 95, унутр.тэл. 2112</p>

Назва адміністрацыйнай працэдуры	Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Размер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Тэрмін дзеяння дакументаў, якія выдаюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Адказныя работнікі (асобы, якія іх замяшчаюць) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры
запазычанасці па падатках, іншых даўгах і абавязкам перад Рэспублікай Беларусь, яе юрыдычнымі і фізічнымі асобамі для вырашэння пытання аб выхадзе з грамадзянства Рэспублікі Беларусь			(у тым ліку падатковай) праверкі, запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 1 месяц		<p><b>(Цітова Ірына Мікалаеўна,</b> кансультант аддзела бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці цэнтральнага апарата, каб.505, тэл.327 35 95, унутр.тел. 2112)</p> <p>У дачыненні да работнікаў замежных устаноў:</p> <p><b>Сысоева Вікторыя Іванаўна,</b> кансультант аддзелу фінансавання і справаздачнасці замежных устаноў, каб.509, тэл.327 48 34, унутр.тел. 2121</p> <p><b>(Хрысціч Наталія Інакенцьеўна,</b> галоўны спецыяліст аддзелу фінансавання і справаздачнасці замежных устаноў, каб.509, тэл.327 48 34, унутр.тел. 2121)</p>
Выдача даведкі аб даходах, вылічаных і ўтрыманых сумах падаходнага падатку з фізічных асоб	пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу	бесплатна	у дзень звароту	бестэрмінова	<p>У дачыненні да работнікаў цэнтральнага апарата:</p> <p><b>Сёмкіна Наталля Пятроўна,</b> кансультант аддзела бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці цэнтральнага апарата, каб.505, тэл.327 35 95, унутр.тел. 2112</p>

Назва адміністрацыйнай працэдуры	Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Размер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Тэрмін дзеяння дакументаў, якія выдаюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Адказныя работнікі (асобы, якія іх замяшчаюць) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры
----------------------------------	--	--	--	--	--

**(Цітова Ірына Мікалаеўна,**  
кансультант аддзела бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці цэнтральнага апарата,  
каб.505, тэл.327 35 95, унутр.тел. 2112)

У дачыненні да работнікаў замежных устаноў:

**Сысоева Вікторыя Іванаўна,**  
кансультант аддзелу фінансавання і справаздачнасці замежных устаноў,  
каб.509, тэл.327 48 34, унутр.тел. 2121

**(Хрысціч Наталія Інакенцьеўна,**  
галоўны спецыяліст аддзелу фінансавання і справаздачнасці замежных устаноў,  
каб.509, тэл.327 48 34, унутр.тел. 2121)