

**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> Семкина Наталья Петровна, консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2112</p> <p>(Титова Ирина Николаевна, консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2112)</p> <p><i>В отношении работников заграничных учреждений:</i> Сысоева Виктория Ивановна, консультант отдела финансирования и отчетности заграничных учреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2121</p> <p>(Христинич Наталия Инокентьевна, главный специалист отдела финансирования и отчетности заграничных учреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2121)</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><i>В отношении работников центрального аппарата:</i></p> <p>Семкина Наталья Петровна, консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2112</p> <p>(Титова Ирина Николаевна, консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2112)</p> <p><i>В отношении работников заграничных учреждений:</i></p> <p>Сысоева Виктория Ивановна, консультант отдела финансирования и отчетности заграничных учреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2121</p> <p>(Христинич Наталия Инокентьевна, главный специалист отдела финансирования и отчетности заграничных учреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2121)</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 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</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>копии решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновлении) (далее – усыновление) – для</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	<p><i>В отношении работников центрального аппарата:</i></p> <p>Семкина Наталья Петровна, консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2112</p> <p>(Титова Ирина Николаевна, консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2112)</p> <p><i>В отношении работников заграничных учреждений:</i></p> <p>Сысоева Виктория Ивановна, консультант отдела финансирования и отчетности заграничных учреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2121</p> <p>(Христинич Наталия Инокентьевна, главный специалист отдела финансирования и отчетности заграничных учреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2121)</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>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, 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 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>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p>				
<p>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 за-</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><i>В отношении работников центрального аппарата:</i></p> <p>Семкина Наталья Петровна, консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2112</p> <p>(Титова Ирина Николаевна, консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2112)</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-х лет	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>явителя 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>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или)	по день достижения ребенком возраста 3-лет	<p><i>В отношении работников загранучреждений:</i></p> <p>Сысоева Виктория Ивановна, консультант отдела финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2121</p> <p>(Христинич Наталия Инокентьевна, главный специалист отдела финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2121)</p> <p><i>В отношении работников центрального аппарата:</i></p> <p>Семкина Наталья Петровна, консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности центрального аппарата,</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>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 и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ре-</p>		сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц		<p>каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2112</p> <p>(Титова Ирина Николаевна, консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2112)</p> <p><i>В отношении работников загранучреждений:</i></p> <p>Сысоева Виктория Ивановна, консультант отдела финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2121</p> <p>(Христич Наталия Инокентьевна, главный специалист отдела финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2121)</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
---	---	--	--	---	---

бенка

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

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

свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель

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>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, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</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 семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период	<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 места выплаты пособия</p> <p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяю-</p>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запро-	на срок до даты наступления обстоятельств, вле-	<p><i>В отношении работников центрального аппарата:</i></p> <p>Семкина Наталья Петровна, консультант отдела бухгалтерского</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
воспитания ребенка в возрасте до 3 лет	<p>щий 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 се-</p>		са документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	кущих прекращение выплаты пособия	<p>учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2112</p> <p>(Титова Ирина Николаевна, консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2112)</p> <p><i>В отношении работников загранучреждений:</i></p> <p>Сысоева Виктория Ивановна, консультант отдела финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2121</p> <p>(Христин Наталия Инокентьевна, главный специалист отдела финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2121)</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>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</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>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 документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Ответственные работники (замещающие их лица) при осуществлении административной процедуры
---	---	--	--	---	---

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 нетрудоспособности по беременности и родам

выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места пособия

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>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения 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 ребенком (детьми) матерью (мачехой) или отцом (отчимом)</p> <p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельства о рождении несовершенно-</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других госу-</p>	<p>по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие либо по день дости-</p>	<p>Ответственные работники (замещающие их лица) при осуществлении административной процедуры</p> <p><i>В отношении работников центрального аппарата:</i> Семкина Наталья Петровна, консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2112</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>летних детей (предоставляется 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</p>		<p>дарственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>жения ребенком 16-,18-летнего возраста</p>	<p>(Титова Ирина Николаевна, консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2112)</p> <p><i>В отношении работников заграничных учреждений:</i></p> <p>Сысоева Виктория Ивановна, консультант отдела финансирования и отчетности заграничных учреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2121</p> <p>(Христинич Наталия Инокентьевна, главный специалист отдела финансирования и отчетности заграничных учреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2121)</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>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 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 ли-</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>бо 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 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 (попе-</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-</p>	<p>чителей) 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 пособия 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</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>	<p><i>В отношении работников центрального аппарата:</i> Семкина Наталья Петровна, консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2112</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
инвалидом в возрасте до 18 лет)			государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц		<p>(Титова Ирина Николаевна, консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2112)</p> <p><i>В отношении работников загранучреждений:</i></p> <p>Сысоева Виктория Ивановна, консультант отдела финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2121</p> <p>(Христинич Наталия Инокентьевна, главный специалист отдела финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2121)</p>
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 дру-	листок нетрудоспособности	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных органи-	на срок, указанный в листке нетрудоспособности	<p><i>В отношении работников центрального аппарата:</i></p> <p>Семкина Наталья Петровна, консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2112</p> <p>(Титова Ирина Николаевна, консультант отдела бухгалтерского уче-</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>гого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком</p>			<p>заций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц</p>		<p>та и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2112)</p> <p><i>В отношении работников загранучреждений:</i> Сысоева Виктория Ивановна, консультант отдела финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2121</p> <p>(Христинич Наталия Инокентьевна, главный специалист отдела финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2121)</p>
<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 дополнитель-</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>	<p><i>В отношении работников центрального аппарата:</i> Семкина Наталья Петровна, консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2112</p> <p>(Титова Ирина Николаевна, консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2112)</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><i>В отношении работников загранучреждений:</i> Сысоева Виктория Ивановна, консультант отдела финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2121</p> <p>(Христинич Наталия Инокентьевна, главный специалист отдела финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2121)</p> <p><i>В отношении работников центрального аппарата:</i> Семкина Наталья Петровна, консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2112</p> <p>(Титова Ирина Николаевна, консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2112)</p> <p><i>В отношении работников загранучреждений:</i> Сысоева Виктория Ивановна,</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 об удержании алиментов и их размере	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	<p>консультант отдела финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2121</p> <p>(Христинич Наталия Инокентьевна, главный специалист отдела финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2121)</p> <p><i>В отношении работников центрального аппарата:</i> Семкина Наталья Петровна, консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2112</p> <p>(Титова Ирина Николаевна, консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2112)</p> <p><i>В отношении работников загранучреждений:</i> Сысоева Виктория Ивановна, консультант отдела финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2121</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 периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

бесплатно

3 дня со дня обращения
бессрочно

(Христоч Наталия Инокентьевна,
главный специалист отдела финансирования и отчетности загранучреждений,
каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2121)

В отношении работников центрального аппарата:

Семкина Наталья Петровна,
консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности центрального аппарата,
каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2112

(Титова Ирина Николаевна,
консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности центрального аппарата,
каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2112)

В отношении работников загранучреждений:

Сысоева Виктория Ивановна,
консультант отдела финансирования и отчетности загранучреждений,
каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2121

(Христоч Наталия Инокентьевна,
главный специалист отдела финансиро-

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 смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)</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>вания и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2121)</p> <p><i>В отношении работников центрального аппарата:</i> Семкина Наталья Петровна, консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2112</p> <p>(Титова Ирина Николаевна, консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2112)</p> <p><i>В отношении работников загранучреждений:</i> Сысоева Виктория Ивановна, консультант отдела финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2121</p> <p>(Христинич Наталия Инокентьевна, главный специалист отдела финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2121)</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
---	---	--	--	---	---

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

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 проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

6 месяцев

В отношении работников центрального аппарата:

Семкина Наталья Петровна,
консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности центрального аппарата,
каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2112

(Титова Ирина Николаевна,
консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности центрального аппарата,
каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2112)

В отношении работников заграничных учреждений:

Сысоева Виктория Ивановна,
консультант отдела финансирования и отчетности заграничных учреждений,
каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2121

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 доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	бессрочно	<p>(Христинич Наталия Инокентьевна, главный специалист отдела финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2121)</p> <p><i>В отношении работников центрального аппарата:</i></p> <p>Семкина Наталья Петровна, консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2112</p> <p>(Титова Ирина Николаевна, консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2112)</p> <p><i>В отношении работников загранучреждений:</i></p> <p>Сысоева Виктория Ивановна, консультант отдела финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2121</p> <p>(Христинич Наталия Инокентьевна, главный специалист отдела финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2121)</p>