

**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, ежемесячного денежного содержания)	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	<p><i>В отношении работников центрального аппарата:</i> Роговец Юлиана Васильевна, ведущий экономист отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312</p> <p>(Антонова Наталья Петровна 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> Фираго Елена Дмитриевна, консультант отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322</p> <p>(Гуринович Леонид Валерьевич, 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
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>Роговец Юлиана Васильевна, ведущий экономист отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312</p> <p>(Антонова Наталья Петровна 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>Фираго Елена Дмитриевна, консультант отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322</p> <p>(Гуринович Леонид Валерьевич, 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
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, документы, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь – 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>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) (далее –</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>Роговец Юлиана Васильевна, ведущий экономист отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312</p> <p>(Антонова Наталья Петровна 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>Фираго Елена Дмитриевна, консультант отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322</p> <p>(Гуринович Леонид Валерьевич, 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>усыновлении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)</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, –</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>для неполных семей</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>Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заклЮчение врачебно-консультационной комиссии</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их заня-</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>Роговец Юлиана Васильевна, ведущий экономист отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312</p> <p>(Антонова Наталья Петровна консультант отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312)</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>тость, – 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>				<p><i>В отношении работников загранучреждений:</i> Фираго Елена Дмитриевна, консультант отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322</p> <p>(Гуринович Леонид Валерьевич, ведущий экономист отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322)</p>
<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 несовершеннолет-</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов,</p>	<p>по день достижения ребенком возраста 3-лет</p>	<p><i>В отношении работников центрального аппарата:</i> Роговец Юлиана Васильевна, ведущий экономист отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312</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>них детей – не менее двух свидетельств о рождении)</p> <p>документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных</p>		иных организаций – 1 месяц		<p>(Антонова Наталья Петровна 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>Фираго Елена Дмитриевна, консультант отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322</p> <p>(Гуринович Леонид Валерьевич, 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>опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет</p> <p>удостоверении пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о</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>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>справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) - для лиц, находящихся в таком отпуске</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные доку-</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>менты, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>справка, о том, что гражданин является обучающимся</p> <p>справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты 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
<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) выписка из решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалид-</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><i>В отношении работников центрального аппарата:</i> Роговец Юлиана Васильевна, ведущий экономист отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312 (Антонова Наталья Петровна консультант отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312) <i>В отношении работников загранучреждений:</i> Фираго Елена Дмитриевна, консультант отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322 (Гуринович Леонид Валерьевич, 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>ности – 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>справка о направлении на альтернативную службу - для семей граждан, проходящих альтернативную службу</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о</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>расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи,- для неполных семей</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость</p> <p>сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, - для трудоспособного отца</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 семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет</p>	<p>(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>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся, - представляется на одного ребенка в возрасте от 3</p>				<p>В отношении работников центрального аппарата:</p> <p>Роговец Юлиана Васильевна, ведущий экономист отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312</p> <p>(Антонова Наталья Петровна консультант отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312)</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>до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)</p> <p>выписка из 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>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 катего-</p>				<p><i>В отношении работников загранучреждений:</i></p> <p>Фираго Елена Дмитриевна, консультант отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322</p> <p>(Гуринович Леонид Валерьевич, 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>рию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста</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>3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>	<p><i>В отношении работников центрального аппарата:</i> Роговец Юлиана Васильевна, ведущий экономист отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312 (Антонова Наталья Петровна консультант отдела методологии,</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 в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, факти-</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) полу-</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>	<p>планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312)</p> <p><i>В отношении работников загранучреждений:</i> Фираго Елена Дмитриевна, консультант отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322</p> <p>(Гуринович Леонид Валерьевич, ведущий экономист 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> Роговец Юлиана Васильевна, ведущий экономист отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312</p> <p>(Антонова Наталья Петровна консультант отдела методологии, планирования, 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
чески осуществляющего уход за ребенком			чения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц		каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312) <i>В отношении работников загранучреждений:</i> Фираго Елена Дмитриевна , консультант отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322 (Гуринович Леонид Валерьевич , ведущий экономист отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322)
Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации	листок нетрудоспособности	бесплатно	10 дней обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной	на срок, указанный в листке нетрудоспособности	<i>В отношении работников центрального аппарата:</i> Роговец Юлиана Васильевна , ведущий экономист отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312 (Антонова Наталья Петровна консультант 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
Выдача справки о размере пособия на детей и период его выплаты	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	<p><i>В отношении работников загранучреждений:</i> Фираго Елена Дмитриевна, консультант отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322</p> <p>(Гуринович Леонид Валерьевич, ведущий экономист 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> Роговец Юлиана Васильевна, ведущий экономист отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312</p> <p>(Антонова Наталья Петровна консультант отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312)</p>

информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц

В отношении работников загранучреждений:

Фираго Елена Дмитриевна, консультант отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322

(Гуринович Леонид Валерьевич, ведущий экономист отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322)

В отношении работников центрального аппарата:

Роговец Юлиана Васильевна, ведущий экономист отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312

(Антонова Наталья Петровна консультант 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
Выдача справки паспорт или иной документ, удостоверяющий личность алиментов и их размер	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	<p><i>В отношении работников загранучреждений:</i> Фираго Елена Дмитриевна, консультант отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322</p> <p>(Гуринович Леонид Валерьевич, ведущий экономист 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> Роговец Юлиана Васильевна, ведущий экономист отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312</p> <p>(Антонова Наталья Петровна консультант отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312)</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	<p><i>В отношении работников загранучреждений:</i> Фираго Елена Дмитриевна, консультант отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322</p> <p>(Гуринович Леонид Валерьевич, ведущий экономист 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> Роговец Юлиана Васильевна, ведущий экономист отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312</p> <p>(Антонова Наталья Петровна консультант отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312)</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
Выплата пособия на погребение	<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</p>	бесплатно	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно	<p><i>В отношении работников загранучреждений:</i></p> <p>Фираго Елена Дмитриевна, консультант отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322</p> <p>(Гуринович Леонид Валерьевич, ведущий экономист 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>Роговец Юлиана Васильевна, ведущий экономист отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312</p> <p>(Антонова Наталья Петровна консультант отдела методологии, планирования, учета и отчетности центрального аппарата, каб.505, тел 327 35 95, вн.тел. 2312)</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>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>трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) - в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонализирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет</p>				<p><i>В отношении работников загранучреждений:</i></p> <p>Фираго Елена Дмитриевна, консультант отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322</p> <p>(Гуринович Леонид Валерьевич, ведущий экономист отдела методологии, планирования, финансирования и отчетности загранучреждений, каб.509, тел 327 48 34, вн.тел. 2322)</p>