

**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
осуществляемых ОАО «Отель» по заявлениям граждан в соответствии с
Указом Президента Республики Беларусь
от 26 апреля 2010 года № 200**

2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки

2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности

2.3. Выдача справки о периоде работы, службы

2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием

2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет

2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

юрисконсульт **Ермакова Елена Валентиновна**, тел. 50 98 76

ОБРАЩАТЬСЯ: приемная, кабинет № 9

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-00
обеденный перерыв с 13-00 до 13-30

2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)

2.5. Назначений пособия по беременности и родам

2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка

2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности

2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет

2.9¹. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет

2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей

2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)

2.14. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком

2.16. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации

2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты

2.18¹. Выдача справки о неполучении пособия на детей

2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере

2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам

2.35. Выплата пособия на погребение

18.7. Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь, ее юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь

18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтер 1 категории **Рудник Анна Ивановна**, тел. 50 94 82

ОБРАЩАТЬСЯ: бухгалтерия, кабинет № 5

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-00
обеденный перерыв с 13-00 до 13-30

2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

юрисконсульт **Ермакова Елена Валентиновна**, тел. 50 98 76

бухгалтер 1 категории **Рудник Анна Ивановна**, тел. 50 94 82

ОБРАЩАТЬСЯ: бухгалтерия, кабинет № 5

приемная, кабинет № 9

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-00

обеденный перерыв с 13-00 до 13-30

12.14.1. Регистрация иностранного гражданина или лица без гражданства временно пребывающих в Республике Беларусь

12.15.1. Продление срока пребывания (регистрации) в Республике Беларусь иностранного гражданина или лица без гражданства

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

начальник отдела бронирования и размещения **Цитрикова Екатерина Николаевна**,
тел. 50 96 59

старший администратор **Ковалева Кристина Сергеевна**, тел. 50 96 59

администратор **Макаренко Елена Григорьевна**, тел. 50 90 90

администратор **Будаговская Ольга Александровна**, тел. 50 90 90

администратор **Шевчик Ольга Михайловна**, тел. 50 90 90

администратор **Красовская Виктория Александровна**, тел. 50 90 90

ОБРАЩАТЬСЯ: ресепшен

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник - воскресенье круглосуточно

обеденный перерыв с 14-00 до 15-00; с 00-00 до 01-00

В случае отсутствия лица, ответственного за выполнение административной процедуры, его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке приказом по предприятию.

Административные процедуры осуществляются бесплатно.

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О НЕОБЕСПЕЧЕННОСТИ РЕБЕНКА
В ТЕКУЩЕМ ГОДУ ПУТЕВКОЙ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
В ЛАГЕРЬ С КРУГЛОСУТОЧНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- нет

Срок осуществления административной процедуры

5 дней со дня обращения

Срок действия справки

бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

юрисконсульт **Ермакова Елена Валентиновна**, тел. 50 98 76

ОБРАЩАТЬСЯ:

приемная, кабинет № 9

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-00
обеденный перерыв с 13-00 до 13-30

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О НЕВЫДЕЛЕНИИ ПУТЕВКИ
НА ДЕТЕЙ НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ
И ОЗДОРОВЛЕНИЕ В ТЕКУЩЕМ ГОДУ**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Срок осуществления административной процедуры

5 дней со дня обращения

Срок действия справки

бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

Юрисконсульт **Ермакова Елена Валентиновна**, тел. 50 98 76

ОБРАЩАТЬСЯ:

приемная, кабинет № 9

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-00
обеденный перерыв с 13-00 до 13-30

ВЫДАЧА ВЫПИСКИ (КОПИИ) ИЗ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- нет

Срок осуществления административной процедуры

5 дней со дня обращения

Срок действия документа

бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

юриисконсульт **Ермакова Елена Валентиновна**, тел. 50 98 76

ОБРАЩАТЬСЯ:

приемная, кабинет № 9

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-00
обеденный перерыв с 13-00 до 13-30

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О МЕСТЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ
И ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- нет

Срок осуществления административной процедуры

5 дней со дня обращения

Срок действия справки

бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

юрисконсульт **Ермакова Елена Валентиновна**, тел. 50 98 76

ОБРАЩАТЬСЯ:

приемная, кабинет № 9

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-00
обеденный перерыв с 13-00 до 13-30

ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- нет

Срок осуществления административной процедуры

5 дней со дня обращения

Срок действия справки

бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

юрисконсульт **Ермакова Елена Валентиновна**, тел. 50 98 76

ОБРАЩАТЬСЯ:

приемная, кабинет № 9

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-00
обеденный перерыв с 13-00 до 13-30

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
(ДЕНЕЖНОГО ДОВОЛЬСТВИЯ,
ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ)**

**Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- нет

Срок осуществления административной процедуры

5 дней со дня обращения

Срок действия справки

бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтер 1 категории **Рудник Анна Ивановна**, тел. 50 94 82

ОБРАЩАТЬСЯ:

бухгалтерия, кабинет № 5

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-00
обеденный перерыв с 13-00 до 13-30

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАХОЖДЕНИИ В ОТПУСКЕ ПО УХОДУ
ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА 3 ЛЕТ**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- нет

Срок осуществления административной процедуры

5 дней со дня обращения

Срок действия справки

бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

юрисконсульт **Ермакова Елена Валентиновна**, тел. 50 98 76

ОБРАЩАТЬСЯ:

приемная, кабинет № 9

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-00
обеденный перерыв с 13-00 до 13-30

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О ВЫХОДЕ НА РАБОТУ, СЛУЖБУ
ДО ИСТЕЧЕНИЯ ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ
В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ И ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЯ**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- нет

Срок осуществления административной процедуры

5 дней со дня обращения

Срок действия справки

бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

юрисконсульт **Ермакова Елена Валентиновна**, тел. 50 98 76
бухгалтер 1 категории **Рудник Анна Ивановна**, тел. 50 94 82

ОБРАЩАТЬСЯ:

приемная, кабинет № 9
бухгалтерия, кабинет № 5

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-00
обеденный перерыв с 13-00 до 13-30

НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- листок нетрудоспособности;
- справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей

Срок осуществления административной процедуры

10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц

Срок действия документа

на срок, указанный в листке нетрудоспособности

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтер 1 категории **Рудник Анна Ивановна**, тел. 50 94 82

ОБРАЩАТЬСЯ:

бухгалтерия, кабинет № 9

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-00
обеденный перерыв с 13-00 до 13-30

НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ РЕБЕНКА

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь;
- свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь;
- свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей);
- копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей;
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия;
- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей;
- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;
- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке

Срок осуществления административной процедуры

10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия документа

единовременно

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтер 1 категории **Рудник Анна Ивановна**, тел. 50 94 82

ОБРАЩАТЬСЯ:

бухгалтерия, кабинет № 5

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-00
обеденный перерыв с 13-00 до 13-30

НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ЖЕНЩИНАМ, СТАВШИМ НА УЧЕТ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДО 12-НЕДЕЛЬНОГО СРОКА БЕРЕМЕННОСТИ

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заключение врачебно-консультационной комиссии;
- выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия;
- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей;
- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке

Срок осуществления административной процедуры

10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия документа

единовременно

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

Бухгалтер 1 категории **Рудник Анна Ивановна**, тел. 50 94 82

ОБРАЩАТЬСЯ:

бухгалтерия, кабинет № 5

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-00
обеденный перерыв с 13-00 до 13-30

НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств);
- копия 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;
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия;
- справка о том, что гражданин является обучающимся;
- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей;
- справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам;
- 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;
- удостоверений инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет;
- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;
- 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;
- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия

Срок осуществления административной процедуры

10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия документа

по день достижения ребенком возраста 3 лет

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтер 1 категории **Рудник Анна Ивановна**, тел. 50 94 82

ОБРАЩАТЬСЯ:

бухгалтерия, кабинет № 5

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-00
обеденный перерыв с 13-00 до 13-30

НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ОТ 3 ДО 18 ЛЕТ В ПЕРИОД ВОСПИТАНИЯ РЕБЕНКА В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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);
- копия 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;
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия;
- справка о том, что гражданин является обучающимся, - предоставляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного);
- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей;
- 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;
- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;
- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом)

Срок осуществления административной процедуры

10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия документа

на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтер 1 категории **Рудник Анна Ивановна**, тел. 50 94 82

ОБРАЩАТЬСЯ:

бухгалтерия, кабинет № 5

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-00
обеденный перерыв с 13-00 до 13-30

НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ СТАРШЕ 3 ЛЕТ ИЗ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ СЕМЕЙ

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств);
- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей;
- копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей;
- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;
- 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);
- 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);
- удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия;
- справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу;
- справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу;
- удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами;
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей)) или иные документы, подтверждающие их занятость;
- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;
- копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, семей граждан, проходящих альтернативную службу

Срок осуществления административной процедуры

10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия документа

по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтер 1 категории **Рудник Анна Ивановна**, тел. 50 94 82

ОБРАЩАТЬСЯ: бухгалтерия, кабинет № 5

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-00
обеденный перерыв с 13-00 до 13-30

**НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ
ПО УХОДУ ЗА БОЛЬНЫМ РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 14 ЛЕТ
(РЕБЕНКОМ-ИНВАЛИДОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 18 ЛЕТ)**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- листок нетрудоспособности

Срок осуществления административной процедуры

10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц

Срок действия документа

на срок, указанный в листке нетрудоспособности

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтер 1 категории **Рудник Анна Ивановна**, тел. 50 94 82

ОБРАЩАТЬСЯ:

бухгалтерия, кабинет № 5

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-00
обеденный перерыв с 13-00 до 13-30

**НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ
ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ И РЕБЕНКОМ-
ИНВАЛИДОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 18 ЛЕТ В СЛУЧАЕ БОЛЕЗНИ МАТЕРИ
ЛИБО ДРУГОГО ЛИЦА, ФАКТИЧЕСКИ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО УХОД
ЗА РЕБЕНКОМ**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- листок нетрудоспособности

Срок осуществления административной процедуры

10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц

Срок действия документа

на срок, указанный в листке нетрудоспособности

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтер 1 категории **Рудник анна Ивановна**, тел. 50 94 82

ОБРАЩАТЬСЯ:

бухгалтерия, кабинет № 5

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-00
обеденный перерыв с 13-00 до 13-30

**НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ
ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ-ИНВАЛИДОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 18 ЛЕТ В
СЛУЧАЕ ЕГО САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ,
МЕДИЦИНСКОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- листок нетрудоспособности

Срок осуществления административной процедуры

10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц

Срок действия документа

на срок, указанный в листке нетрудоспособности

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтер 1 категории **Рудник Анна Ивановна**, тел. 50 94 82

ОБРАЩАТЬСЯ:

бухгалтерия, кабинет № 5

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-00
обеденный перерыв с 13-00 до 13-30

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ
ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ И ПЕРИОДЕ ЕГО ВЫПЛАТЫ**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Срок осуществления административной процедуры

5 дней со дня обращения

Срок действия справки

бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтер 1 категории **Рудник Анна Ивановна**, тел. 50 94 82

ОБРАЩАТЬСЯ:

бухгалтерия, кабинет № 5

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-00
обеденный перерыв с 13-00 до 13-30

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О НЕПОЛУЧЕНИИ
ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Срок осуществления административной процедуры

5 дней со дня обращения

Срок действия справки

бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтер 1 категории **Рудник Анна Ивановна**, тел. 50 94 82

ОБРАЩАТЬСЯ:

бухгалтерия, кабинет № 5

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-00
обеденный перерыв с 13-00 до 13-30

ВЫДАЧА СПРАВКИ ОБ УДЕРЖАНИИ АЛИМЕНТОВ И ИХ РАЗМЕРЕ

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Срок осуществления административной процедуры

5 дней со дня обращения

Срок действия справки

бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтер 1 категории **Рудник анна Ивановна**, тел. 50 94 82

ОБРАЩАТЬСЯ:

бухгалтерия, кабинет № 5

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-00
обеденный перерыв с 13-00 до 13-30

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ, ЗА КОТОРЫЙ
ВЫПЛАЧЕНО ПОСОБИЕ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Срок осуществления административной процедуры

3 дня со дня обращения

Срок действия справки

бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтер 1 категории **Рудник Анна Ивановна**, тел. 50 94 82

ОБРАЩАТЬСЯ:

бухгалтерия, кабинет № 5

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-00
обеденный перерыв с 13-00 до 13-30

ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- справка о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь;
- свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь;
- свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей);
- 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

Срок осуществления административной процедуры

1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия документа

единовременно

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтер 1 категории **Рудник Анна Ивановна**, тел. 50 94 82

ОБРАЩАТЬСЯ:

бухгалтерия, кабинет № 5

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-00
обеденный перерыв с 13-00 до 13-30

**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**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Срок осуществления административной процедуры

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

Срок действия справки

6 месяцев

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтер 1 категории **Рудник Анна Ивановна**, тел. 50 94 82

ОБРАЩАТЬСЯ:

бухгалтерия, кабинет № 5

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-00
обеденный перерыв с 13-00 до 13-30

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О ДОХОДАХ, ИСЧИСЛЕННЫХ И УДЕРЖАННЫХ
СУММАХ ПОДОХОДНОГО НАЛОГА С ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Срок осуществления административной процедуры

в день обращения

Срок действия справки

бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтер 1 категории **Рудник Анна Ивановна**, тел. 50 94 82

ОБРАЩАТЬСЯ:

бухгалтерия, кабинет № 5

ВРЕМЯ ПРИЕМА:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-00
обеденный перерыв с 13-00 до 13-30

РЕГИСТРАЦИЯ ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА ИЛИ ЛИЦА БЕЗ ГРАЖДАНСТВА ВРЕМЕННО ПРЕБЫВАЮЩИХ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- документ для выезда за границу, либо свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь, либо справка о регистрации заявления о предоставлении убежища в Республике Беларусь или об обращении с ходатайством о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь, либо справка о подтверждении личности иностранца – для иностранных граждан и лиц без гражданства, обратившихся с ходатайством о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты либо убежища в Республике Беларусь;
- страховой полис или документ, подтверждающий наличие договора медицинского страхования, заключенного с иностранной страховой организацией, для иностранных граждан и лиц без гражданства, подлежащих в соответствии с законодательными актами обязательному медицинскому страхованию (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, обратившихся с ходатайством о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты либо убежища в Республике Беларусь)

Срок осуществления административной процедуры в день обращения

Срок действия

- не свыше срока действия визы – для иностранного гражданина или лица без гражданства, въехавших в Республику Беларусь на основании визы Республики Беларусь;
- 90 суток в течение календарного года со дня первого въезда – для иностранного гражданина или лица без гражданства, въехавших в Республику Беларусь в безвизовом порядке, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Республики Беларусь;
- на срок до вынесения решения по жалобе, связанной с оформлением пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства в Республике Беларусь, или на срок, предусмотренный законодательными актами для выезда иностранного гражданина или лица без гражданства из Республики Беларусь

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

начальник отдела бронирования и размещения **Цитрикова Екатерина Николаевна,**
тел. 50 96 59

старший администратор **Ковалева Кристина Сергеевна,** тел. 50 96 59

администратор **Макаренко Елена Григорьевна,** тел. 50 90 90

администратор **Шевчик Ольга Михайловна,** тел. 50 90 90

администратор **Будаговская Ольга Александровна,** тел. 50 90 90

администратор **Красовская Виктория Александровна,** тел. 50 90 90

ОБРАЩАТЬСЯ: ресепшен

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник - воскресенье круглосуточно

обеденный перерыв с 14-00 до 15-00; с 00-00 до 01-00

**ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ВРЕМЕННОГО ПРЕБЫВАНИЯ (РЕГИСТРАЦИИ)
В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ
ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА ИЛИ ЛИЦА БЕЗ ГРАЖДАНСТВА**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры:**

- документ для выезда за границу, либо свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь, либо справка о регистрации заявления о предоставлении убежища в Республике Беларусь или об обращении с ходатайством о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь, либо справка о подтверждении личности иностранца – для иностранных граждан и лиц без гражданства, обратившихся с ходатайством о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты либо убежища в Республике Беларусь;
- страховой полис или документ, подтверждающий наличие договора медицинского страхования, заключенного с иностранной страховой организацией, для иностранных граждан и лиц без гражданства, подлежащих в соответствии с законодательными актами обязательному медицинскому страхованию (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, обратившихся с ходатайством о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты либо убежища в Республике Беларусь);
- разрешение на приграничное движение – для иностранных граждан и лиц без гражданства, пребывающих на приграничных территориях Республики Беларусь на основании разрешения на приграничное движение;
- документ, подтверждающий необходимость продления срока временного пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Республики Беларусь, в случае, если срок временного пребывания продлевается свыше срока, предусмотренного законодательными актами;
- справка о прекращении гражданства Республики Беларусь или о принадлежности к гражданству Республики Беларусь – для лиц, не являющихся гражданами Республики Беларусь и не имеющих документов, удостоверяющих личность.

**Срок осуществления административной процедуры
в день обращения**

Срок действия

- до 90 суток в течение календарного года со дня первого въезда иностранного гражданина, лица без гражданства в Республику Беларусь либо на срок до прекращения обязательств, препятствующих выезду иностранного гражданина, лица без гражданства из Республики Беларусь;
- на срок рассмотрения заявления о выдаче разрешения на временное или постоянное проживание

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

начальник отдела бронирования и размещения **Цитрикова Екатерина Николаевна**,
тел. 50 96 59

старший администратор **Ковалева Кристина Сергеевна**, тел. 50 96 59

администратор **Макаренко Елена Григорьевна**, тел. 50 90 90

администратор **Шевчик Ольга Михайловна**, тел. 50 90 90

администратор **Будаговская Ольга Александровна**, тел. 50 90 90

администратор **Красовская Виктория Александровна**, тел. 50 90 90

ОБРАЩАТЬСЯ: ресепшен

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник - воскресенье круглосуточно

обеденный перерыв с 14-00 до 15-00; с 00-00 до 01-00