Административная процедура 2.1.

**Выдача выписки (копии) из трудовой книжки**

Административная процедура 2.2.

**Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности**

Административная процедура 2.3.

**Выдача справки о периоде работы, службы**

Административная процедура 2.24.

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

Административная процедура 2.25.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ответственный работник по вопросам осуществления административных процедур 2.1, 2.2, 2.3, 2,24, 2.25:** | | | |
| **Фамилия, собственное имя, отчество** | **Должность** | **Место нахождения,**  **номер служебного телефона** | **Время приема** |
| Саганович Ольга Николаевна | инспектор по кадрам | ул. Ленинская, 164,  кабинет № 3,  тел. 2 36 87 | Понедельник – Пятница  8.00 – 13.00  14.00 – 17.00 |
| В случае временного отсутствияСаганович О.Н.обязанности по осуществлению указанных административных процедур возлагаются на *заместителя директора по административно-хозяйственной работе* ***Петушок Ирину Николаевну****,* ул. Ленинская, 164, кабинет № 3, тел. 2 36 87. Время приема: понедельник – пятница 8.00 – 13.00 14.00 – 17.00 | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении в ДЮСШ Несвижского райисполкома для осуществления административной процедуры:** не предоставляются. | | | |
| **Максимальный срок осуществления административных процедур 2.1, 2.2, 2.3, 2.24, 2.25:** 5 дней со дня обращения | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно. | | | |
| **Срок действия документа:** бессрочно | | | |

Административная процедура 2.6.

**Назначение пособия в связи с рождением ребёнка**

Административная процедура 2.8.

**Назначение пособия женщинам, ставшим на учёт в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ответственный работник по вопросам осуществления административных процедур 2,6, 2.8:** | | | | |
| **Фамилия, собственное имя, отчество** | **Должность** | **Место нахождения,**  **номер служебного телефона** | | **Время приема** |
| Козодой Ольга Константиновна | главный бухгалтер | ул. Ленинская, 164,  кабинет № 1,  тел. 5 25 05 | | Понедельник – Пятница  8.00 – 13.00  14.00 – 17.00 |
| В случае отсутствия Козодой О.К. обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются *на бухгалтера Балакиреву Наталью Фёдоровну*, ул. Ленинская, 164, кабинет № 1, тел. 5 25 05  Время приема: понедельник – пятница 8.00 – 13.00 14.00 – 17.00 | | | | |
| Административная процедура 2.6. | | | Административная процедура 2.8 | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении в ДЮСШ Несвижского райисполкома:** | | | | |
| 1. заявление;  2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  3. справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь;  4. свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь;  5. свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей);  6. копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей;  7. выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;  8. копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;  9. копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;  10. свидетельство о заключении брака – в случае если заявитель состоит в браке. | | | 1. заявление;  2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  3. заключение врачебно-консультационной комиссии;  4. выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;  5. копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи – для неполных семей;  6. свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке | |
| **Максимальный срок осуществления административных процедур:**  10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и получения дополнительной информации **–** 1 месяц. | | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  – бесплатно. | | | | |
| Пособие является **единовременным**. | | | | |

Административная процедура 2.9.

**Назначение пособия по уходу за ребенком в возрастедо 3 лет**

Административная процедура 2.9-1.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ответственный работник по вопросам осуществления административных процедур 2,9, 2.9-1:** | | | | |
| **Фамилия, собственное имя, отчество** | **Должность** | **Место нахождения,**  **номер служебного телефона** | | **Время приема** |
| Козодой Ольга Константиновна | главный бухгалтер | ул. Ленинская, 164,  кабинет № 1,  тел. 5 25 05 | | Понедельник – Пятница  8.00 – 13.00  14.00 – 17.00 |
| В случае отсутствия Козодой О.К. обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются *на бухгалтера Балакиреву Наталью Фёдоровну*, ул. Ленинская, 164, кабинет № 1, тел. 5 25 05  Время приема: понедельник – пятница 8.00 – 13.00 14.00 – 17.00 | | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении в ДЮСШ Несвижского райисполкома для осуществления административных процедур 2,9, 2.9-1:** | | | | |
| **Назначение пособия по уходу за ребенком в возрастедо 3 лет** | | | **Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка возрасте до 3 лет** | |
| 1. заявление; | | | | |
| 2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; | | | | |
| 3. 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); | | | 3. два свидетельства о рождении: одно на ребенка 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); | |
| 4. копия решения суда об усыновлении – для семей усыновивших детей; | | | | |
| 5. копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка; | | | | |
| 6. свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке; | | | | |
| 7. копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей; | | | | |
| 8. справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам; | | | 8. 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; | |
| 9. выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия; | | | | |
| 10. 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) | | | | |
| 11. справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия | | | 11. 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). | |
| 12. удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет; | | |  | |
| 13. удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории радиоактивного загрязнения в зоне последующего отселения и в зоне с правом на отселение; | | |  | |
| 14. справка о выходе на работу, службу, учебу 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 родственниками ребенка; | | |  | |
| **Максимальный срок осуществления административных процедур 2.9, 2.9-1:** 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и получения. | | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административных процедур 2.9, 2.9-1** – бесплатно. | | | | |
| **Пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет назначается** по день достижения ребенком возраста 3-х лет. | | | | |
| **Пособие семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка возрасте до 3 лет назначается на срок** до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия. | | | | |

Административная процедура 2.12.

**Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ответственный работник по вопросам осуществления административной процедуры:** | | | |
| **Фамилия, собственное имя, отчество** | **Должность** | **Место нахождения,**  **номер служебного телефона** | **Время приема** |
| Козодой Ольга Константиновна | главный бухгалтер | ул. Ленинская, 164,  кабинет № 1,  тел. 5 25 05 | Понедельник – Пятница  8.00 – 13.00  14.00 – 17.00 |
| В случае отсутствия Козодой О.К. обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются *на бухгалтера Балакиреву Наталью Фёдоровну*, ул. Ленинская, 164, кабинет № 1, тел. 5 25 05  Время приема: понедельник – пятница 8.00 – 13.00 14.00 – 17.00 | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении в ДЮСШ Несвижского райисполкома**  1. заявление;  2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  3. свидетельство 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);  4. копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей;  5. копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;  6. удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка инвалида в возрасте до 18 лет;  7. удостоверение инвалида для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами;  8. справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу;  9. свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;  10. копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;  11. копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу;  12. справка о том, что гражданин является обучающимся (предоставляется на всех детей, на детей старше 14 лет предоставляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года);  13. выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость;  14. сведения, полученные о доходах за шесть месяцев года, предшествующего году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя);  15. справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия. | | | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры:**  10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и получения дополнительной информации **–** 1 месяц. | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  – бесплатно. | | | |
| **Пособие назначается** по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижен–ия ребенком 16-, 18- летнего возраста. | | | |

Административная процедура 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ответственный работник по вопросам осуществления административной процедуры:** | | | |
| **Фамилия, собственное имя, отчество** | **Должность** | **Место нахождения,**  **номер служебного телефона** | **Время приема** |
| Козодой Ольга Константиновна | главный бухгалтер | ул. Ленинская, 164,  кабинет № 1,  тел. 5 25 05 | Понедельник – Пятница  8.00 – 13.00  14.00 – 17.00 |
| В случае отсутствия Козодой О.К. обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются *на бухгалтера Балакиреву Наталью Фёдоровну*, ул. Ленинская, 164, кабинет № 1, тел. 5 25 05  Время приема: понедельник – пятница 8.00 – 13.00 14.00 – 17.00 | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении в ДЮСШ Несвижского райисполкома:**  листок нетрудоспособности. | | | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры:**  10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и получения дополнительной информации **–** 1 месяц. | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  – бесплатно. | | | |
| **Пособие назначается** на срок, указанный в листке нетрудоспособности | | | |

Административная процедура 2.5.

**Назначение пособия по беременности и родам**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ответственный работник по вопросам осуществления административной процедуры:** | | | |
| **Фамилия, собственное имя, отчество** | **Должность** | **Место нахождения,**  **номер служебного телефона** | **Время приема** |
| Козодой Ольга Константиновна | главный бухгалтер | ул. Ленинская, 164,  кабинет № 1,  тел. 5 25 05 | Понедельник – Пятница  8.00 – 13.00  14.00 – 17.00 |
| В случае отсутствия Козодой О.К. обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются *на бухгалтера Балакиреву Наталью Фёдоровну*, ул. Ленинская, 164, кабинет № 1, тел. 5 25 05  Время приема: понедельник – пятница 8.00 – 13.00 14.00 – 17.00 | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении в ДЮСШ Несвижского райисполкома:**  1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  2. листок нетрудоспособности;  3. справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей. | | | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры:**  10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и получения дополнительной информации **–** 1 месяц. | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно. | | | |
| **Пособие назначается** на срок, указанный в листке нетрудоспособности. | | | |

Административная процедура 2.29.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ответственный работник по вопросам осуществления административной процедуры:** | | | |
| **Фамилия, собственное имя, отчество** | **Должность** | **Место нахождения,**  **номер служебного телефона** | **Время приема** |
| Козодой Ольга Константиновна | главный бухгалтер | ул. Ленинская, 164,  кабинет № 1,  тел. 5 25 05 | Понедельник – Пятница  8.00 – 13.00  14.00 – 17.00 |
| В случае отсутствия Козодой О.К. обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются *на бухгалтера Балакиреву Наталью Фёдоровну*, ул. Ленинская, 164, кабинет № 1, тел. 5 25 05  Время приема: понедельник – пятница 8.00 – 13.00 14.00 – 17.00 | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении в ДЮСШ Несвижского райисполкома для осуществления административной процедуры:**  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. | | | |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения гражданина и выдачи справки:** 3 дня со дня обращения. | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  – бесплатно. | | | |
| **Срок действия справки:** бессрочно. | | | |

Административная процедура 2.13

**Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребёнком в возрасте до 14 лет**

**(ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)**

Административная процедура 2.14

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ответственный работник по вопросам осуществления административных процедур** 2.13, 2.14**:** | | | |
| **Фамилия, собственное имя, отчество** | **Должность** | **Место нахождения,**  **номер служебного телефона** | **Время приема** |
| Козодой Ольга Константиновна | главный бухгалтер | ул. Ленинская, 164,  кабинет № 1,  тел. 5 25 05 | Понедельник – Пятница  8.00 – 13.00  14.00 – 17.00 |
| В случае отсутствия Козодой О.К. обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются *на бухгалтера Балакиреву Наталью Фёдоровну*, ул. Ленинская, 164, кабинет № 1, тел. 5 25 05  Время приема: понедельник – пятница 8.00 – 13.00 14.00 – 17.00 | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении в ДЮСШ Несвижского райисполкома для осуществления административной процедуры:**  листок нетрудоспособности. | | | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры:**  10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и получения дополнительной информации **–** 1 месяц. | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  – бесплатно. | | | |
| **Пособие назначается** на срок, указанный в листке нетрудоспособности | | | |

Административная процедура 2.4.

**Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)**

Административная процедура 2.18.

**Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты**

Административная процедура 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**

Административная процедура 2.20.

**Выдача справки об удержании алиментов и их размере**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ответственный работник по вопросам осуществления административной процедуры:** | | | |
| **Фамилия, собственное имя, отчество** | **Должность** | **Место нахождения,**  **номер служебного телефона** | **Время приема** |
| Козодой Ольга Константиновна | главный бухгалтер | ул. Ленинская, 164,  кабинет № 1,  тел. 5 25 05 | Понедельник – Пятница  8.00 – 13.00  14.00 – 17.00 |
| В случае отсутствия Козодой О.К. обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются *на бухгалтера Балакиреву Наталью Фёдоровну*, ул. Ленинская, 164, кабинет № 1, тел. 5 25 05  Время приема: понедельник – пятница 8.00 – 13.00 14.00 – 17.00 | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении в ДЮСШ Несвижского райисполкома для осуществления административных процедур 2.4, 2.18, 2.19, 2.20:** не предоставляются. | | | |
| **Максимальный срок осуществления административных процедур 2.4, 2.18, 2.19, 2.20:** 5 дней со дня обращения. | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административных процедур** **2.4, 2.18, 2.19, 2.20** – бесплатно. | | | |

**Срок действия справки:** бессрочно.

Административная процедура 2.35.

**Выплата пособия (материальной помощи) на погребение**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ответственный работник по вопросам осуществления административной процедуры:** | | | |
| **Фамилия, собственное имя, отчество** | **Должность** | **Место нахождения,**  **номер служебного телефона** | **Время приема** |
| Козодой Ольга Константиновна | главный бухгалтер | ул. Ленинская, 164,  кабинет № 1,  тел. 5 25 05 | Понедельник – Пятница  8.00 – 13.00  14.00 – 17.00 |
| В случае отсутствия Козодой О.К. обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются *на бухгалтера Балакиреву Наталью Фёдоровну*, ул. Ленинская, 164, кабинет № 1, тел. 5 25 05  Время приема: понедельник – пятница 8.00 – 13.00 14.00 – 17.00 | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении в ДЮСШ Несвижского райисполкома для осуществления административной процедуры:**  1. заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего);  2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;  3. справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь;  4. свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь;  5. свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей);  6. справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23-х лет на день смерти являлся обучающимся, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23-х лет. | | | |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения гражданина и выдачи справки:** 1 рабочий день со дня обращения,а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц. | | | |
| **Пособие выплачивается** единовременно**.** | | | |

Административная процедура 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ответственный работник по вопросам осуществления административной процедуры:** | | | |
| **Фамилия, собственное имя, отчество** | **Должность** | **Место нахождения,**  **номер служебного телефона** | **Время приема** |
| Козодой Ольга Константиновна | главный бухгалтер | ул. Ленинская, 164,  кабинет № 1,  тел. 5 25 05 | Понедельник – Пятница  8.00 – 13.00  14.00 – 17.00 |
| В случае отсутствия Козодой О.К. обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются *на бухгалтера Балакиреву Наталью Фёдоровну*, ул. Ленинская, 164, кабинет № 1, тел. 5 25 05  Время приема: понедельник – пятница 8.00 – 13.00 14.00 – 17.00 | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении в ДЮСШ Несвижского райисполкома для осуществления административной процедуры:** | | | |
| 1. заявление;  2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. | | | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры:**  5 рабочих дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и получения дополнительной информации **–** 1 месяц. | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно. | | | |
| **Срок действия справки** – 6 месяцев. | | | |

Административная процедура 18.13.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ответственный работник по вопросам осуществления административной процедуры:** | | | |
| **Фамилия, собственное имя, отчество** | **Должность** | **Место нахождения,**  **номер служебного телефона** | **Время приема** |
| Козодой Ольга Константиновна | главный бухгалтер | ул. Ленинская, 164,  кабинет № 1,  тел. 5 25 05 | Понедельник – Пятница  8.00 – 13.00  14.00 – 17.00 |
| В случае отсутствия Козодой О.К. обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются *на бухгалтера Балакиреву Наталью Фёдоровну*, ул. Ленинская, 164, кабинет № 1, тел. 5 25 05  Время приема: понедельник – пятница 8.00 – 13.00 14.00 – 17.00 | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении в ДЮСШ Несвижского райисполкома для осуществления административной процедуры:**  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры:** в день обращения | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно | | | |
| Выдаваемая справка действует **бессрочно.** | | | |