

**Перечень административных процедур,
осуществляемых ОАО «Базис-Новополоцк» по
заявлениям
граждан в соответствии с Указом Президента
Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры
<p>Ответственное лицо за выполнение указанных административных процедур – ведущий специалист по кадрам и идеологической работе Разумцева Ольга Николаевна, в ее отсутствие – юрисконсульт 2 категории Шевцова Наталья Александровна. Административные процедуры осуществляют ведущий специалист по кадрам и идеологической работе Разумцева Ольга Николаевна, архивариус Барсукова Екатерина Ивановна (по документам, переданным в архив). Обращаться в отдел кадров (приемную) ежедневно, с 8.00 до 17.00. Телефон 51-96-72, 51-93-55.</p>		
<p>Административная процедура 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки Срок действия выдаваемой справки или другого документа - бессрочно</p>		
-	бесплатно	5 дней со дня обращения
<p>Административная процедура 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности Срок действия выдаваемой справки – бессрочно</p>		
-	бесплатно	5 дней со дня обращения
<p>Административная процедура 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы Срок действия выдаваемой справки - бессрочно</p>		
-	бесплатно	5 дней со дня обращения

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

Срок действия выдаваемой справки – бессрочно

-

бесплатно

5 дней со дня обращения

Административная процедура

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

Срок действия выдаваемой справки - бессрочно

-

бесплатно

5 дней со дня обращения

Ответственное лицо за выполнение указанной административной процедуры - председатель профсоюзного комитета Юркова Ирина Павловна. Административные процедуры осуществляют председатель профсоюзного комитета Юркова Ирина Павловна, а в её отсутствие ведущий специалист по кадрам и идеологической работе Разумцева Ольга Николаевна.

Обращаться в профком ежедневно, с 9.00 до 18.00. Телефон 51-93-55 (приемная), 51-96-72 (отдел кадров).

Административная процедура

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

Срок действия выдаваемой справки - бессрочно

-

бесплатно

5 дней со дня обращения

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

Срок действия выдаваемой справки - бессрочно

паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность

бесплатно

5 дней со дня обращения

Ответственное лицо за выполнение указанных административных процедур – ведущий бухгалтер Юркова Ирина Павловна. Административные процедуры осуществляют ведущий бухгалтер Юркова Ирина Павловна, а в её отсутствие бухгалтер 2 категории

Лапоухова Алла Анатольевна. Обращаться в расчетный отдел бухгалтерии ежедневно, с 8.00 до 17.00. Телефон 51-93-55 (приемная)

Административная процедура

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

Срок действия выдаваемой справки или другого документа – бессрочно

-

бесплатно

5 дней со дня обращения

Административная процедура

2.5. Назначение пособия по беременности и родам

Срок действия выдаваемой справки или другого документа – на срок, указанный в листке нетрудоспособности (справке о временной нетрудоспособности)

паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность

бесплатно

не позднее дня выплаты очередной заработной платы, стипендии, пособия

листок нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности)

Административная процедура

2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка

Срок действия выдаваемой справки или другого документа – единовременно

заявление

бесплатно

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

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) –

<p>для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость</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>Административная процедура</p>		
<p>2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</p>		
<p>Срок действия выдаваемой справки или другого документа – единовременно</p>		
<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других гос-органов, иных организаций – 1 месяц</p>
<p>Административная процедура</p>		
<p>2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</p>		
<p>Срок действия выдаваемой справки или другого документа – единовременно</p>		
<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных</p>

<p>Беларусь, – при наличии такого свидетельства) копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>справка о 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</p>		<p>органов, иных организаций – 1 месяц</p>
--	--	--

Административная процедура

2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет

Срок действия выдаваемой справки или другого документа – по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста

<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса</p>
--	------------------	--

<p>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)</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иного документа, подтверждающего категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся, – на детей старше 14 лет (представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года), а для учащихся, обучающихся за счет собственных средств, дополнительно указываются соответствующие сведения</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником и относится к приходящему контингенту, – на детей, посещающих учреждения образования (в том числе дошкольные) с круглосуточным режимом пребывания ребенка</p> <p>сведения о полученных доходах (их отсутствии) каждого члена семьи за год, предшествующий году обращения</p> <p>удостоверение ребенка-инвалида – для</p>		<p>документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>
---	--	--

<p>семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет справка об удержании алиментов и их размере справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу удостоверение инвалида – для родителя в неполной семье, которому установлена инвалидность I или II группы выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иных документов, подтверждающих их занятость</p>		
<p>Административная процедура</p>		
<p>2.13. Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет Срок действия выдаваемой справки или другого документа – на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>		
<p>листок нетрудоспособности</p>	<p>бесплатно</p>	<p>не позднее дня выплаты очередной заработной платы</p>
<p>Административная процедура</p>		
<p>2.14. Назначение пособия 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 Срок действия выдаваемой справки или другого документа – на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>		
<p>листок нетрудоспособности</p>	<p>бесплатно</p>	<p>не позднее дня выплаты очередной заработной платы</p>
<p>Административная процедура</p>		
<p>2.16. Назначение пособия при санаторно-курортном лечении ребенка-инвалида Срок действия выдаваемой справки или другого документа – на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>		

листок нетрудоспособности	бесплатно	не позднее дня выплаты очередной зарплаты
Административная процедура		
2.18. Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты		
Срок действия выдаваемой справки или другого документа – бессрочно		
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения
Административная процедура		
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере		
Срок действия выдаваемой справки или другого документа – бессрочно		
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения
Административная процедура		
2.29 Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам		
Срок действия выдаваемой справки или другого документа – бессрочно		
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня со дня обращения
Административная процедура		
2.35. Выплата пособия (материальной помощи) на погребение		
Срок действия выдаваемой справки или другого документа – единовременно		
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	бесплатно	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

<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 или воспитанником учреждения образования, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет</p>		
<p>Административная процедура</p>		
<p>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</p> <p>Срок действия выдаваемой справки или другого документа – 6 месяцев</p>		
<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>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</p>
<p>Административная процедура</p>		
<p>18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц</p> <p>Срок действия выдаваемой справки или другого документа – бессрочно</p>		
<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день обращения</p>