|  |
| --- |
| **Финансы, изготовление бланков ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты, а также документов с определенной степенью защиты и специальных материалов для защиты их от подделки, лотерейная деятельность и проведение электронных интерактивных игр** |
| **Получение справки о расчетах по полученным из местного бюджета бюджетным займам, ссудам, исполненным гарантиям местных исполнительных и распорядительных органов** |
| Номер административной процедуры по Перечню – 14.11.2 |
| ***ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ*** ***ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ******Ответственные должностные лица,*** ***осуществляющие прием заявлений заинтересованных лиц:*****Гвоздёва Ольга Станиславовна –** инспектор отдела**Липкина Инга Яковлевна** – инспектор отдела**Климашевская Ольга Викторовна** – инспектор по заявлениямул. Александра Островского, 2, 1 этаж, телефон 51 12 45***Режим работы*:** понедельник, вторник, четверг, пятница – с 8.00 до 18.00среда с 8.00 до 20.00, суббота ***–*** с 9.00 до 13.00воскресенье – выходной***Ответственные за осуществление административной процедуры:*****ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ** **ОРШАНСКОГО РАЙИСПОЛКОМА****Хмылова Татьяна Викторовна–** заместитель начальника отдела доходов и финансов производственной сферы финансового управлениятел. 51-12-37, кабинет 310, **а в её отсутствие****Сазонова Екатерина Валерьевна –** главный специалист отдела доходов бюджета и финансов производственной сферы финансового управлениятел. 51-12-37, каб.310***Режим работы*:** понедельник - пятница – с 8.00 до 17.00обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00***Перечень документов и (или) сведений,*** ***представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган*** ***для осуществления административной процедуры:*** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованными лицами** **для осуществления административной процедуры** | — заявлениеЗаявление должно содержать следующие сведения:полное (сокращенное) наименование, учетный номер плательщика, юридический (фактический) адрес, дата (на которую должна быть сформирована справка), получатель справки (в адрес которого данная справка должна быть направлена), его почтовый адрес, контактный телефон — для юридического лица;фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), учетный номер плательщика, место жительства, дата (на которую должна быть сформирована справка), получатель справки (в адрес которого данная справка должна быть направлена), его почтовый адрес, контактный телефон — для индивидуального предпринимателя |
| **Нормативные правовые акты, регулирующие порядок осуществления, административной процедуры:** | 1. Закон Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур»;2. Указ Президента Республики Беларусь от 25 июня 2021 г. N 240 «Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования»;3. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 24 сентября 2021 г. N 548 «Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования». |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок осуществления административной процедуры** | 7 дней |
| **Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |