

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых отделением бухгалтерского учета и отчетности Оршанского районного исполнительного комитета по заявлениям граждан

Административные процедуры, отмеченные знаком «*», осуществляются в отношении работников (бывших работников) Оршанского районного исполнительного комитета

по заявлениям граждан

в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ (ДЕНЕЖНОГО ДОВОЛЬСТВИЯ, ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ)
Номер административной процедуры по Перечню – 2.4	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	– <i>Оршанский районный исполнительный комитет</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	–

Документы и (или) сведения, запрашиваемые управлением, которые гражданин вправе представить самостоятельно	–
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	– <i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	– <i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	– <i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: Якутенко Елена Олеговна – главный бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 205, тел. 51-12-35

Прием граждан: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

На время её отсутствия: Залещенок Анастасия Олеговна – бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 201, тел. 51-12-76

Прием граждан: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА

Найменне адміністрацыйнай працэдуры	ВЫДАЧА ДАВЕДКІ АБ ПАМЕРЫ ЗАРАБОТНАЙ ПЛАТЫ (ГРАШОВАГА ЗАБЕСПЕЧЭННЯ, ШТОМЕСЯЧНАГА ГРАШОВАГА УТРЫМАННЯ)
Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.4	

Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісія, да кампетэнцыі якіх ставіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган) у які грамадзянін павінен звярнуцца	– <i>Аршанскі раённы выканаўчы камітэт</i>
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	–
Дакументы і (або) звесткі, запытаныя упраўленнем, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна	–
Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	– <i>бясплатна</i>
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	– <i>5 дзён з дня звароту</i>
Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	– <i>бестэрмінова</i>

Адказная асоба: Якуценка Алена Алегаўна – галоўны бухгалтар аддзялення бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет 205, тэл.51-12-35

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

На час яе адсутнасці: Заляшчонак Настасся Алегаўна - бухгалтар аддзялення бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 201, тэл. 51-12-76

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ И ПЕРИОДЕ ЕГО ВЫПЛАТЫ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.18	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	– <i>Оршанский районный исполнительный комитет</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	– <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые управлением, которые гражданин вправе представить самостоятельно	–
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	– <i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	– <i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	– <i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: Якутенко Елена Олеговна – главный бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 205, тел. 51-12-35
Прием граждан: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

На время её отсутствия: Залещенок Анастасия Олеговна – бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 201, тел. 51-12-76

Прием граждан: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА

Найменне адміністрацыйнай працэдуры	ВЫДАЧА ДАВЕДКІ АБ ПАМЕРЫ ДАПАМОГІ НА ДЗЯЦЕЙ І ПЕРЫЯДЗЕ ЯЕ ВЫПЛАТЫ
Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.18	
Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісія, да кампетэнцыі якіх ставіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган) у які грамадзянін павінен звярнуцца	– <i>Аршанскі раённы выканаучы камітэт</i>
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	– <i>пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу</i>
Дакументы і (або) звесткі, запытаныя ўпраўленнем, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна	–
Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	– <i>бясплатна</i>
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	– <i>5 дзён з дня звароту</i>
Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	– <i>бестэрмінова</i>

Адказная асоба: Якуценка Алена Алегаўна – галоўны бухгалтар аддзялення бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет 205, тэл.51-12-35

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

На час яе адсутнасці: Заляшчонак Настасся Алегаўна - бухгалтар аддзялення бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 201, тэл. 51-12-76

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О НЕПОЛУЧЕНИИ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.18¹	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	– <i>Оршанский районный исполнительный комитет</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	– <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые управлением, которые гражданин вправе представить самостоятельно	–
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	– <i>бесплатно</i>

Максимальный срок осуществления административной процедуры	– 5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	– бессрочно

Ответственное лицо: Якутенко Елена Олеговна – главный бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 205, тел. 51-12-35

Прием граждан: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

На время её отсутствия: Залещенок Анастасия Олеговна – бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 201, тел. 51-12-76

Прием граждан: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА

Найменне адміністрацыйнай працэдуры	ВЫДАЧА ДАВЕДКІ АБ НЕАТРЫМАННІ ДАПАМОГІ НА ДЗЯЦЕЙ
Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.18¹	
Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісія, да кампетэнцыі якіх ставіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган) у які грамадзянін павінен звярнуцца	– <i>Аршанскі раённы выканаучы камітэт</i>

Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	– <i>нашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу</i>
Дакументы і (або) звесткі, запытаныя упраўленнем, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна	–
Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	– <i>бясplatна</i>
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	– <i>5 дзён з дня звароту</i>
Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	– <i>бестэрмінова</i>

Адказная асоба: Якуценка Алена Алегаўна – галоўны бухгалтар аддзялення бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет 205, тэл.51-12-35

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

На час яе адсутнасці: Заляшчонак Настасся Алегаўна - бухгалтар аддзялення бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 201, тэл. 51-12-76

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ ОБ УДЕРЖАНИИ АЛИМЕНТОВ И ИХ РАЗМЕРЕ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.20	

Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	– Оршанский районный исполнительный комитет
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Документы и (или) сведения, запрашиваемые управлением, которые гражданин вправе представить самостоятельно	–
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	– бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	– 5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	– бессрочно

Ответственное лицо: Якутенко Елена Олеговна – главный бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 205, тел. 51-12-35

Прием граждан: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

На время её отсутствия: Залещенок Анастасия Олеговна – бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 201, тел. 51-12-76

Прием граждан: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА

Найменне адміністрацыйнай працэдуры	ВЫДАЧА ДАВЕДКІ АБ ЎТРЫМАННІ АЛІМЕНТАЎ І ІХ ПАМЕРЫ
Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.20	
Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісія, да кампетэнцыі якіх ставіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган) у які грамадзянін павінен звярнуцца	– <i>Аршанскі раённы выканаўчы камітэт</i>
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	– <i>пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу</i>
Дакументы і (або) звесткі, запытаныя ўпраўленнем, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна	–
Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	– <i>бясплатна</i>
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	– <i>5 дзён з дня звароту</i>
Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	– <i>бестэрмінова</i>

Адказная асоба: Якуценка Алена Алегаўна – галоўны бухгалтар аддзялення бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет 205, тэл.51-12-35

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

На час яе адсутнасці: Заляшчонак Настасся Алегаўна - бухгалтар аддзялення бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 201, тэл. 51-12-76

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ, ЗА КОТОРЫЙ ВЫПЛАЧЕНО ПОСОБИЕ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.29	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	– <i>Оршанский районный исполнительный комитет</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	– <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые управлением, которые гражданин вправе представить самостоятельно	–
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	– <i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	– <i>3 дня со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	– <i>бессрочно</i>

Ответственное лицо: Якутенко Елена Олеговна – главный бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 205, тел. 51-12-35
Прием граждан: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

На время её отсутствия: Залещенок Анастасия Олеговна – бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 201, тел. 51-12-76

Прием граждан: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА

Найменне адміністрацыйнай працэдуры	ВЫДАЧА ДАВЕДКІ АБ ПЕРЫЯДЗЕ, ЗА ЯКІ ВЫПЛАЧАНА ДАПАМОГА ПА ЦЯЖАРНАСЦІ І РОДАМ
Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.29	
Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісія, да кампетэнцыі якіх	– <i>Аршанскі раённы выканаучы камітэт</i>
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	– <i>пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асоба</i>
Дакументы і (або) звесткі, запытаныя упраўленнем, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна	–
Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	– <i>бясplatна</i>
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	– <i>3 дня з дня звароту</i>
Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	– <i>бестэрмінова</i>

Адказная асоба: Якуценка Алена Алегаўна – галоўны бухгалтар аддзялення бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці

Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет 205, тэл.51-12-35

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

На час яе адсутнасці: Заляшчонак Настасся Алегаўна - бухгалтар аддзялення бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 201, тэл. 51-12-76

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.35	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	– <i>Оршанский районный исполнительный комитет</i>

<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none">– <i>заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)</i>– <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя</i>– <i>справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь</i>– <i>свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь</i>– <i>свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)</i>– <i>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</i>– <i>трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) – в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет</i>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Документы и (или) сведения, запрашиваемые управлением, которые гражданин вправе представить самостоятельно	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	– <i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	– <i>1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	– <i>единовременно</i>

Ответственное лицо: Якутенко Елена Олеговна – главный бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 205, тел. 51-12-35

Прием граждан: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

На время её отсутствия: Залещенок Анастасия Олеговна – бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 201, тел. 51-12-76

Прием граждан: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА

Найменне адміністрацыйнай працэдуры	ВЫПЛАТА ДАПАМОГІ НА ПАХАВАННЕ
Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.35	

<p>Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісія, да кампетэнцыі якіх ставіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган) у які грамадзянін павінен звярнуцца</p>	<p>– <i>Аршанскі раённы выканаучы камітэт</i></p>
<p>Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры</p>	<p>– <i>заява асобы, якая ўзяла на сябе арганізацыю пахавання памерлага (загінулага)</i> – <i>пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу заяўніка</i> – <i>даведка аб смерці - у выпадку, калі смерць зарэгістравана ў Рэспубліцы Беларусь</i> – <i>пасведчанне аб смерці - у выпадку, калі смерць зарэгістравана за межамі Рэспублікі Беларусь</i> – <i>пасведчанне аб нараджэнні (пры яго наяўнасці) - у выпадку смерці дзіцяці (дзяцей)</i> – <i>даведка аб тым, што памерлы ва ўзросце ад 18 да 23 гадоў на дзень смерці з'яўляўся навучэнцам, - у выпадку смерці асобы ва ўзросце ад 18 да 23 гадоў</i> – <i>працоўная кніжка і (або) іншыя дакументы пра стаж працы памерлага (пры іх наяўнасці) - у выпадку смерці асобы, на якую па дадзеных індывідуальнага (які персаніфіцыраванага) уліку дзяржаўнае сацыяльнае страхаванне распаўсюджвалася меней 10 гадоў</i></p>
<p>Дакументы і (або) звесткі, запытаныя ўпраўленнем, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна</p>	<p>–</p>
<p>Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры</p>	<p>– <i>бясплатна</i></p>

Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	<i>– 1 працоўны дзень з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 1 месяц</i>
Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	<i>– адначасова</i>

Адказная асоба: Якуценка Алена Алегаўна – галоўны бухгалтар аддзялення бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет 205, тэл.51-12-35

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

На час яе адсутнасці: Заляшчонак Настасся Алегаўна - бухгалтар аддзялення бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 201, тэл. 51-12-76

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	ВЫПЛАТА ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ В СЛУЧАЕ СМЕРТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
Номер административной процедуры по Перечню – 2.35-1	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<i>– Оршанский районный исполнительный комитет</i>

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	– <i>заявление</i> – <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> – <i>документы, подтверждающие заключение брака, родственные отношения</i> – <i>свидетельство о смерти</i> – <i>копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие последнее место государственной</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые управлением, которые гражданин вправе представить самостоятельно	–
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	– <i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	– <i>5 рабочих дней</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	– <i>единовременно</i>

Ответственное лицо: Якутенко Елена Олеговна – главный бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 205, тел. 51-12-35

Прием граждан: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

На время её отсутствия: Залещенок Анастасия Олеговна – бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 201, тел. 51-12-76

Прием граждан: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА

Найменне адміністрацыйнай працэдуры	ВЫПЛАТА АДНАЧАСОВАЙ ДАПАМОГІ Ў ВЫПАДКУ СМЕРЦІ ДЗЯРЖАЎНАГА ГРАМАДЗЯНСКАГА СЛУЖБОЎЦА
Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пeralіку – 2.35-1	
Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісія, да кампетэнцыі якіх ставіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган) у які грамадзянін павінен звярнуцца	– <i>Аршанскі раённы выканаучы камітэт</i>
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	<ul style="list-style-type: none"> – заява – <i>пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу заяўніка</i> – <i>дакументы, пацвярджаючыя заключэнне шлюбу, роднасныя адносіны</i> – <i>даведка аб смерці - у выпадку, калі смерць зарэгістравана ў Рэспубліцы Беларусь</i> – <i>пасведчанне аб смерці - у выпадку, калі смерць зарэгістравана за межамі Рэспублікі Беларусь</i> – <i>пасведчанне пра нараджэнне (пры яго наяўнасці) - у выпадку смерці дзіцяці (дзяцей)</i> – <i>копія працоўнай кніжкі ці іншыя дакументы, якія пацвярджаюць апошняе месца дзяржаўнай службы памерлага</i>
Дакументы і (або) звесткі, запытаныя упраўленнем, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна	–
Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	– <i>бясплатна</i>
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	– <i>5 працоўных дзён з дня падачы заявы</i>

Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	<i>– адначасова</i>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

Адказная асоба: Якуценка Алена Алегаўна – галоўны бухгалтар аддзялення бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет 205, тэл.51-12-35

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

На час яе адсутнасці: Заляшчонак Настасся Алегаўна - бухгалтар аддзялення бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 201, тэл. 51-12-76

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ).

ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАЛИЧИИ (ОТСУТСТВИИ) ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЛИСТОВ И (ИЛИ) ИНЫХ ТРЕБОВАНИЙ О ВЗЫСКАНИИ С ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО НАЛОГАМ, ДРУГИМ НЕИСПОЛНЕННЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ ПЕРЕД РЕСПУБЛИКОЙ БЕЛАРУСЬ, ЕЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ЕДИНИЦАМИ, ЮРИДИЧЕСКИМИ И ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ВОПРОСА О ВЫХОДЕ ИЗ ГРАЖДАНСТВА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Номер административной процедуры по Перечню – 18.7	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	– <i>Оршанский районный исполнительный комитет</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	– <i>заявление</i> – <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые управлением, которые гражданин вправе представить самостоятельно	–
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	– <i>бесплатно</i>

Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>– 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</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>– 6 месяцев</i>

Ответственное лицо: Якутенко Елена Олеговна – главный бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 205, тел. 51-12-35

Прием граждан: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

На время её отсутствия: Залещенок Анастасия Олеговна – бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 201, тел. 51-12-76

Прием граждан: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

АТРИМАНЫЯ ДАХОДЫ І ВЫПЛАЧАНЫЯ ПАДАТКІ, ЗБОРЫ (ПОШЛІНЫ).

АТРИМАННЕ ІНФАРМАЦЫІ З АДЗІНАГА ДЗЯРЖАЎНАГА РЭГІСТРА ЮРЫДЫЧНЫХ АСОБ І ІНДЫВІДУАЛЬНЫХ ПРАДПРЫМАЛЬНІКАЎ. ПРАСТАЎЛЕННЕ АПОСТЫЛЯ НА ДАКУМЕНТАХ ЦІ ЛЕГАЛІЗАЦЫЯ ДАКУМЕНТАЎ, АТРИМАННЕ ІНФАРМАЦЫІ З АРХІЎНЫХ ДАКУМЕНТАЎ

<p>Найменне адміністрацыйнай працэдуры</p>	<p>ВЫДАЧА ДАВЕДКІ АБ НАЯЎНАСЦІ (АДСУТНАСЦІ) ВЫКАНАЎЧЫХ ЛІСТОЎ І (АБО) ІНШЫХ ПАТРАБАВАННЯЎ АБ СПАГНАННІ З ЗАЯЎНІКА ЗАПАЗЫЧАНАСЦІ ПА ПАДАТКАХ, ІНШЫХ НЯЗДЗЕЙСНЕНЫМ АБАВЯЗКАХ ПЕРАД РЭСПУБЛІКАЙ БЕЛАРУСЬ, ЯЕ АДМІНІСТРАЦЫЙНА-ТЭРЫТАРЫЯЛЬНЫМІ АДЗІНКАМІ, ЮРЫДЫЧНЫМІ І ФІЗІЧНЫМІ АСОБАМІ ДЛЯ РАШЭННЯ ПЫТАННЯ АБ ВЫХАДЗЕ З ГРАМАДЗЯНСТВА РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ</p>
<p align="center">Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 18.7</p>	
<p>Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісія, да кампетэнцыі якіх ставіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган) у які грамадзянін павінен звярнуцца</p>	<p>– <i>Аршанскі раённы выканаучы камітэт</i></p>
<p>Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры</p>	<p>– <i>заява</i></p>
<p>Дакументы і (або) звесткі, запытаныя ўпраўленнем, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна</p>	<p>– <i>пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу, або іх копіі</i></p>
<p>Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры</p>	<p>–</p>
<p>Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры</p>	<p>– <i>бясплатна</i></p>
<p>Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры</p>	<p>– <i>5 працоўных дзён з дня падачы заявы, а пры неабходнасці правядзення спецыяльнай (у тым ліку падатковай) праверкі, запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 1 месяц</i></p>

Адказная асоба: Якуценка Алена Алегаўна – галоўны бухгалтар аддзялення бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет 205, тэл.51-12-35

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

На час яе адсутнасці: Заляшчонак Настасся Алегаўна - бухгалтар аддзялення бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 201, тэл. 51-12-76

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ).

ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О ДОХОДАХ, ИСЧИСЛЕННЫХ И УДЕРЖАННЫХ СУММАХ ПОДОХОДНОГО НАЛОГА С ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ
Номер административной процедуры по Перечню – 18.13	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	– <i>Оршанский районный исполнительный комитет</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	– <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые управлением, которые гражданин вправе представить самостоятельно	–
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	– <i>бесплатно</i>

Максимальный срок осуществления административной процедуры	– 3 дня
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	– бессрочно

Ответственное лицо: Якутенко Елена Олеговна – главный бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 205, тел. 51-12-35

Прием граждан: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

На время её отсутствия: Залещенок Анастасия Олеговна – бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 201, тел. 51-12-76

Прием граждан: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

АТРЫМАНЫЯ ДАХОДЫ І ВЫПЛАЧАНЫЯ ПАДАТКІ, ЗБОРЫ (ПОШЛІНЫ).

АТРЫМАННЕ ІНФАРМАЦЫІ З АДЗІНАГА ДЗЯРЖАЎНАГА РЭГІСТРА ЮРЫДЫЧНЫХ АСОБ І ІНДЫВІДУАЛЬНЫХ ПРАДПРЫМАЛЬНІКАЎ. ПРАСТАЎЛЕННЕ АПОСТЫЛЯ НА ДАКУМЕНТАХ ЦІ ЛЕГАЛІЗАЦЫЯ ДАКУМЕНТАЎ, АТРЫМАННЕ ІНФАРМАЦЫІ З АРХІЎНЫХ ДАКУМЕНТАЎ

Найменне адміністрацыйнай працэдуры	ВЫДАЧА ДАВЕДКІ АБ ДАХОДАХ, ПАДЛІЧАННЫХ І ЎТРЫМАННЫХ СУМАХ ПАДАХОДНАГА ПАДАТКУ З ФІЗІЧНЫХ АСОБ
Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пэраліку – 18.13	
Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісія, да кампетэнцыі якіх ставіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган) у які грамадзянін павінен звярнуцца	– Аршанскі раённы выканаучы камітэт

Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	– <i>пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу</i>
Дакументы і (або) звесткі, запытаныя упраўленнем, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна	–
Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	– <i>бясплатна</i>
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	– <i>3 дня</i>
Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	– <i>бестэрмінова</i>

Адказная асоба: Якуценка Алена Алегаўна – галоўны бухгалтар аддзялення бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет 205, тэл.51-12-35

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

На час яе адсутнасці: Заляшчонак Настасся Алегаўна - бухгалтар аддзялення бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 201, тэл. 51-12-76

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00