

ПЕРЕЧЕНЬ
административных процедур, заявления (документы) для осуществления которых принимаются в
управлении сельского хозяйства и продовольствия Ветковского районного исполнительного комитета
(Гомельская область, г.Ветка, ул.площадь Красная, 8, 1-й этаж административного здания
райисполкома)

№ п\п	Согласно Перечню административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утверждённому Указом Президента РБ от 26.04.2010г. № 200		Наименование отдела (управления) райисполкома, уполномоченного органа, осуществляющего административную процедуру, лица ответственного за выполнение административной процедуры и лица его заменяющего в случае отсутствия
	№ админ. проц.	Наименование административной процедуры	
<i>ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА</i>			
1.	2.1.	<p>Выдача выписки (копии) из трудовой книжки <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры -</u> нет <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры -</u> бесплатно <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры -</u> 5 дней со дня обращения <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -</u> бессрочно</p>	<p>Управление сельского хозяйства и продовольствия Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист отдела экономического и финансового анализа <u>Громыко Марина Владимировна</u> каб. 1-12 (здание райисполкома) т. 4-28-15</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела по животноводству, механизации и по охране труда <i>Борисенко Вера Александровна</i> каб. 1-13 (здание райисполкома) т. 4-14-43</p>
<i>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.1., самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</i>			
<i>нет</i>			
2.	2.2.	<p>Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для</u></p>	<p>Управление сельского хозяйства и продовольствия Ветковского райисполкома</p>

	<p><u>осуществления административной процедуры</u> нет</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры -</u> бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры -</u> 5 дней со дня обращения</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -</u> Бессрочно</p>	<p>г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист отдела экономического и финансового анализа <u>Громыко Марина Владимировна</u> каб. 1-12 (здание райисполкома) т. 4-28-15</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела по животноводству, механизации и по охране труда <i>Борисенко Вера Александровна</i> каб. 1-13 (здание райисполкома) т. 4-14-43</p>
--	---	---

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.2., самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

нет

3.	<p>2.3. Выдача справки о периоде работы, службы</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> нет</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры -</u> бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры -</u> 5 дней со дня обращения</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -</u> Бессрочно</p>	<p>Управление сельского хозяйства и продовольствия Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист отдела экономического и финансового анализа <u>Громыко Марина Владимировна</u> каб. 1-12 (здание райисполкома) т. 4-28-15</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела по животноводству, механизации и по охране труда <i>Борисенко Вера Александровна</i> каб. 1-13 (здание райисполкома) т. 4-14-43</p>
----	---	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.3., самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

<i>нет</i>			
4.	2.4.	<p>Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания) <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> нет <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 5 дней со дня обращения <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - Бессрочно</p>	<p>Управление сельского хозяйства и продовольствия Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный бухгалтер <u>Пожаркова Елена Николаевна</u> каб. 1--6 (здание райисполкома) т. 4-28-19</p> <p>В отсутствие: Главный специалист отдела экономического и финансового анализа Ковалькова Светлана Алексеевна каб. 1--6 (здание райисполкома), т.4-30-68</p>
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.4., самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</p>			
<i>нет</i>			
5.	2.5.	<p>Назначение пособия по беременности и родам <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> -</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 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</p>	<p>Управление сельского хозяйства и продовольствия Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный бухгалтер <u>Пожаркова Елена Николаевна</u> каб. 1--6 (здание райисполкома) т. 4-28-19</p> <p>В отсутствие: Главный специалист отдела экономического и финансового анализа Ковалькова Светлана Алексеевна каб. 1--6 (здание райисполкома), т.4-30-68</p>

		<u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - на срок, указанный в листке нетрудоспособности</u>	
Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.5., самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление			
нет			
б.	2.6.	<p>Назначение пособия в связи с рождением ребенка <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры –</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) - в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь</p> <p>4.свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка - для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, - для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь</p> <p>5.свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в</p>	<p>Управление сельского хозяйства и продовольствия Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный бухгалтер <u>Пожаркова Елена Николаевна</u> каб. 1--6 (здание райисполкома) т. 4-28-19</p> <p>В отсутствие: Главный специалист отдела экономического и финансового анализа <u>Ковалькова Светлана Алексеевна</u> каб. 1--6 (здание райисполкома), т.4-30-68</p>

Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)

6.выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка)

7.копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)

8.свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке

9.копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей

10.выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия

11.документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа

12.документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, - для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно

Максимальный 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 <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -</u> единовременно	
--	---	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.6., самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

нет

7.	2.8.	<p>Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры -</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.заключение врачебно-консультационной комиссии</p> <p>4.выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>5.копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>6.свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры -</u> бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры -</u> 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -</u></p>	<p>Управление сельского хозяйства и продовольствия Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p align="center">Главный бухгалтер <u>Пожаркова Елена Николаевна</u> каб. 1--6 (здание райисполкома) т. 4-28-19</p> <p align="center">В отсутствие: Главный специалист отдела экономического и финансового анализа Ковалькова Светлана Алексеевна каб. 1--6 (здание райисполкома), т.4-30-68</p>
----	------	--	---

единовременно

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.8., самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

нет

8.	2.9.	<p>Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры –</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств) 4.документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь 5.выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя) 6.копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка 7.удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии - для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет 8.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 	<p>Управление сельского хозяйства и продовольствия Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p align="center">Главный бухгалтер <u>Пожаркова Елена Николаевна</u> каб. 1--6 (здание райисполкома) т. 4-28-19</p> <p align="center">В отсутствие: Главный специалист отдела экономического и финансового анализа Ковалькова Светлана Алексеевна каб. 1--6 (здание райисполкома), т.4-30-68</p>
----	------	--	---

	<p>9.свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>10.копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>11.справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p> <p>12.справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) - для лиц, находящихся в таком отпуске</p> <p>13.выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>14.справка о том, что гражданин является обучающимся</p> <p>15.справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка - при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка</p> <p>16.справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия</p> <p>17.документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме</p>	
--	--	--

	<p>семейного типа</p> <p>18.документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, - для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный 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</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - по день достижения ребенком возраста 3 лет</u></p>	
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.9., самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</p>		
<p><i>нет</i></p>		
9.	<p>2.9-1. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры –</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.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 предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</p>	<p>Управление сельского хозяйства и продовольствия Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8 Главный бухгалтер <u>Пожаркова Елена Николаевна</u> каб. 1--6 (здание райисполкома) т. 4-28-19</p> <p>В отсутствие: Главный специалист отдела экономического и финансового анализа <u>Ковалькова Светлана Алексеевна</u> каб. 1--6 (здание райисполкома), т.4-30-68</p>

<p>4.справка о том, что гражданин является обучающимся, - представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)</p> <p>5.выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>6.копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>7.свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>8.копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>9.выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>10.справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - 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 (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенком (детьми) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)</p> <p>11.документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку</p>	<p>Управление сельского хозяйства и продовольствия Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8 Главный бухгалтер <u>Пожаркова Елена Николаевна</u> каб. 1--6 (здание райисполкома) т. 4-28-19</p> <p>В отсутствие: Главный специалист отдела экономического и финансового анализа <i>Ковалькова Светлана Алексеевна</i> каб. 1--6 (здание райисполкома), т.4-30-68</p>
--	--

	<p>предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный 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</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия</u></p>	
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.9-1., самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</p>		
<p>нет</p>		
10.	<p>2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры –</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств) 4.выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя) 5.копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка 	<p>Управление сельского хозяйства и продовольствия Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p style="text-align: center;">Главный бухгалтер <u>Пожаркова Елена Николаевна</u> каб. 1--6 (здание райисполкома) т. 4-28-19</p> <p style="text-align: center;">В отсутствие: Главный специалист отдела экономического и финансового анализа Ковалькова Светлана Алексеевна каб. 1--6 (здание райисполкома), т.4-30-68</p>

- | | | |
|--|--|--|
| | <p>6. удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности - для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>7. удостоверение инвалида - для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</p> <p>8. справка о призыве на срочную военную службу - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p> <p>9. справка о направлении на альтернативную службу - для семей граждан, проходящих альтернативную службу</p> <p>10. свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>11. копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>12. 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)</p> <p>13. выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость</p> <p>14. сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, - для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя)</p> <p>15. справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия</p> <p>16. документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание,</p> | |
|--|--|--|

	<p>детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей</p> <p><i>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</i></p> <p><i>Максимальный 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</i></p> <p><i>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста</i></p>	
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.12., самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</p>		
<p><i>нет</i></p>		
11.	<p>2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)</p> <p><i>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры –</i></p> <p>1.листок нетрудоспособности</p> <p><i>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</i></p> <p><i>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 (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц</i></p> <p><i>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - на срок, указанный в листке нетрудоспособности</i></p>	<p>Управление сельского хозяйства и продовольствия Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный бухгалтер <u>Пожаркова Елена Николаевна</u> каб. 1--6 (здание райисполкома) т. 4-28-19</p> <p>В отсутствие:</p> <p>Главный специалист отдела экономического и финансового анализа Ковалькова Светлана Алексеевна каб. 1--6 (здание райисполкома), т.4-30-68</p>

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.13., самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

нет

12.	2.14.	<p>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 <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры –</u> 1.листок нетрудоспособности <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры -</u> бесплатно <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры -</u> 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 <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -</u> на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>	<p>Управление сельского хозяйства и продовольствия Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный бухгалтер <u>Пожаркова Елена Николаевна</u> каб. 1--6 (здание райисполкома) т. 4-28-19</p> <p>В отсутствие: Главный специалист отдела экономического и финансового анализа <i>Ковалькова Светлана Алексеевна</i> каб. 1--6 (здание райисполкома), т.4-30-68</p>
-----	-------	--	---

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.14., самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

нет

13.	2.16.	<p>Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры –</u> 1.листок нетрудоспособности <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры -</u> бесплатно <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры -</u> 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</p>	<p>Управление сельского хозяйства и продовольствия Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный бухгалтер <u>Пожаркова Елена Николаевна</u> каб. 1--6 (здание райисполкома) т. 4-28-19</p> <p>В отсутствие: Главный специалист отдела экономического и финансового анализа <i>Ковалькова Светлана Алексеевна</i></p>
-----	-------	---	--

		<u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - на срок, указанный в листке нетрудоспособности</u>	каб. 1--6 (здание райисполкома), т.4-30-68
Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.16., самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление			
<i>нет</i>			
14.	2.18.	<p>Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры –</u></p> <p>1.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры -</u> бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры -</u> 5 дней со дня обращения</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -</u> Бессрочно</p>	<p>Управление сельского хозяйства и продовольствия Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный бухгалтер <u>Пожаркова Елена Николаевна</u> каб. 1--6 (здание райисполкома) т. 4-28-19</p> <p>В отсутствие: Главный специалист отдела экономического и финансового анализа <i>Ковалькова Светлана Алексеевна</i> каб. 1--6 (здание райисполкома), т.4-30-68</p>
Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.18., самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление			
<i>нет</i>			
15.	2.18-1.	<p>Выдача справки о неполучении пособия на детей</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры –</u></p> <p>1.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры -</u> бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры -</u> 5 дней со дня обращения</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -</u> Бессрочно</p>	<p>Управление сельского хозяйства и продовольствия Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный бухгалтер <u>Пожаркова Елена Николаевна</u> каб. 1--6 (здание райисполкома) т. 4-28-19</p> <p>В отсутствие: Главный специалист отдела экономического и финансового анализа <i>Ковалькова Светлана Алексеевна</i></p>

			каб. 1--6 (здание райисполкома), т.4-30-68
Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.18-1., самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление			
нет			
16.	2.19.	<p>Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры –</u> нет <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры -</u> бесплатно <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры -</u> 5 дней со дня обращения <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -</u> Бессрочно</p>	<p>Управление сельского хозяйства и продовольствия Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный бухгалтер <u>Пожаркова Елена Николаевна</u> каб. 1--6 (здание райисполкома) т. 4-28-19</p> <p>В отсутствие: Главный специалист отдела экономического и финансового анализа Ковалькова Светлана Алексеевна каб. 1--6 (здание райисполкома), т.4-30-68</p>
Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.19., самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление			
нет			
17.	2.20.	<p>Выдача справки об удержании алиментов и их размере <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры –</u> 1.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры -</u> бесплатно <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры -</u> 5 дней со дня обращения <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -</u> Бессрочно</p>	<p>Управление сельского хозяйства и продовольствия Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный бухгалтер <u>Пожаркова Елена Николаевна</u> каб. 1--6 (здание райисполкома) т. 4-28-19</p> <p>В отсутствие: Главный специалист отдела экономического и финансового анализа Ковалькова Светлана Алексеевна каб. 1--6 (здание райисполкома),</p>

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.20., самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

нет

18.	2.25.	<p>Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры –</u> нет <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры -</u> бесплатно <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры -</u> 5 дней со дня обращения <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -</u> Бессрочно</p>	<p>Управление сельского хозяйства и продовольствия Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p align="center">Главный бухгалтер <u>Пожаркова Елена Николаевна</u> каб. 1--6 (здание райисполкома) т. 4-28-19</p> <p align="center">В отсутствие: Главный специалист отдела экономического и финансового анализа Ковалькова Светлана Алексеевна каб. 1--6 (здание райисполкома), т.4-30-68</p>
-----	-------	---	---

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.25., самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

нет

19.	2.29.	<p>Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры –</u> 1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры -</u> бесплатно <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры -</u> 3 дня со дня обращения <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -</u> Бессрочно</p>	<p>Управление сельского хозяйства и продовольствия Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p align="center">Главный бухгалтер <u>Пожаркова Елена Николаевна</u> каб. 1--6 (здание райисполкома) т. 4-28-19</p> <p align="center">В отсутствие: Главный специалист отдела экономического и финансового анализа Ковалькова Светлана Алексеевна каб. 1--6 (здание райисполкома), т.4-30-68</p>
-----	-------	--	---

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.29., самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

нет

20.	<p>2.35. Выплата пособия на погребение <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры –</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 лет на день смерти являлся обучающимся, - в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет 7.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 <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u> <u>Максимальный 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</u> <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - Единоновременно</u></p>	<p>Управление сельского хозяйства и продовольствия Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p align="center">Главный бухгалтер <u>Пожаркова Елена Николаевна</u> каб. 1--6 (здание райисполкома) т. 4-28-19</p> <p align="center">В отсутствие: Главный специалист отдела экономического и финансового анализа <u>Ковалькова Светлана Алексеевна</u> каб. 1--6 (здание райисполкома), т.4-30-68</p>
-----	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.35., самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

нет

21.	2.44.	<p>Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры –</u> 1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры -</u> бесплатно <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры -</u> 5 дней со дня обращения <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -</u> Бессрочно</p>	<p>Управление сельского хозяйства и продовольствия Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист отдела экономического и финансового анализа <u>Громыко Марина Владимировна</u> каб. 1-12 (здание райисполкома) т. 4-28-15</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела по животноводству, механизации и по охране труда <i>Борисенко Вера Александровна</i> каб. 1-13 (здание райисполкома) т. 4-14-43</p>
-----	-------	---	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.44., самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

нет

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

22.	18.7.	<p>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 <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры –</u> 1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>Управление сельского хозяйства и продовольствия Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный бухгалтер <u>Пожаркова Елена Николаевна</u> каб. 1--6 (здание райисполкома) т. 4-28-19</p> <p>В отсутствие: Главный специалист отдела</p>
-----	-------	---	--

	<p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 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><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – 6 месяцев</p>	<p>экономического и финансового анализа Ковалькова Светлана Алексеевна каб. 1--6 (здание райисполкома), т.4-30-68</p>
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 18.7., самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</p>		
нет		
23.	<p>18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – в день обращения</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно</p>	<p>Управление сельского хозяйства и продовольствия Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный бухгалтер <u>Пожаркова Елена Николаевна</u> каб. 1--6 (здание райисполкома) т. 4-48-19</p> <p>В отсутствие: Главный специалист отдела экономического и финансового анализа Ковалькова Светлана Алексеевна каб. 1--6 (здание райисполкома), т.4-40-38</p>
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 18.13., самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</p>		
нет		