УТВЕРЖДАЮ:

Начальник ВСУ «Чериковская райветстанция»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Куцарский

ПЕРЕЧЕНЬ  
административных процедур, осуществляемых по заявлениям граждан согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 04.2010г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлению граждан» в ветеринарно-санитарном учреждении «Чериковская райветстанция»

Место нахождения ВСУ «Чериковская райветстанция»: 213533. г. Чериков ул. Рокоссовского 87

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\* | Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\* | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры\*\*\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |
| --- |
| **ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | Лавренова Галина Петровна.  Бухгалтер  тел.7-14-99  в случае отсутствия административную процедуру выполняет  Моисеенко Ольга Михайловна главный бухгалтер  тел.:7-14-99 | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | Лавренова Галина Петровна.  Бухгалтер  тел.7-14-99  в случае отсутствия административную процедуру выполняет  Моисеенко Ольга Михайловна главный бухгалтер  тел.:7-14-99 | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы | Лавренова  Галина Петровна.  Бухгалтер  тел.7-14-99  в случае отсутствия административную процедуру выполняет  Моисеенко Ольга Михайловна главный бухгалтер  тел.:7-14-99 | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия) | Моисеенко Ольга Михайловна  Главный бухгалтер  тел. 7-14-99  в случае отсутствия административную процедуру выполняет  Лавренова Галина Петровна  ведущий бухгалтер  тел.:7-14-99 | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.5. Назначение пособия по беременности и родам | Моисеенко Ольга Михайловна  Главный бухгалтер  тел. 7-14-99  в случае отсутствия административную процедуру выполняет  Лавренова Галина Петровна  ведущий бухгалтер  тел.:7-14-99 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  листок нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности) | бесплатно | не позднее дня выплаты очередной заработной платы, стипендии, пособия | на срок, указанный в листке нетрудоспособности (справке о временной нетрудоспособности) |
| 2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка | Моисеенко Ольга Михайловна  Главный бухгалтер  тел. 7-14-99  в случае отсутствия административную процедуру выполняет  Лавренова Галина Петровна  ведущий бухгалтер  тел.:7-14-99 | заявление 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) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в одноквартирном, блокированном жилом доме  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно |
| 2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности | Моисеенко Ольга Михайловна  Главный бухгалтер  тел. 7-14-99  в случае отсутствия административную процедуру выполняет  Лавренова Галина Петровна  ведущий бухгалтер  тел.:7-14-99 | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заключение врачебно-консультационной комиссии | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно |
| 2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет | Моисеенко Ольга Михайловна  Главный бухгалтер  тел. 7-14-99  в случае отсутствия административную процедуру выполняет  Лавренова Галина Петровна  ведущий бухгалтер  тел.:7-14-99 | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства)  копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость  домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в одноквартирном, блокированном жилом доме  справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей 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 | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | по день достижения ребенком возраста 3 лет |
| 2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет | Моисеенко Ольга Михайловна  Главный бухгалтер  тел. 7-14-99  в случае отсутствия административную процедуру выполняет  Лавренова Галина Петровна  ведущий бухгалтер  тел.:7-14-99 | Заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  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) домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в одноквартирном, блокированном жилом доме  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иного документа, подтверждающего категорию неполной семьи, – для неполных семей копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей  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  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  сведения о полученных доходах (их отсутствии) каждого члена семьи за год, предшествующий году обращения  удостоверение ребенка-инвалида – для 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 | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста |
| 2.13. Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет | Моисеенко Ольга Михайловна  Главный бухгалтер  тел. 7-14-99  в случае отсутствия административную процедуру выполняет  Лавренова Галина Петровна  ведущий бухгалтер  тел.:7-14-99 | листок нетрудоспособности | бесплатно | не позднее дня выплаты очередной заработной платы | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 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 | Моисеенко Ольга Михайловна  Главный бухгалтер  тел. 7-14-99  в случае отсутствия административную процедуру выполняет  Лавренова Галина Петровна  ведущий бухгалтер  тел.:7-14-99 | листок нетрудоспособности | бесплатно | не позднее дня выплаты очередной заработной платы | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 2.16. Назначение пособия при санаторно-курортном лечении ребенка-инвалида | Моисеенко Ольга Михайловна  Главный бухгалтер  тел. 7-14-99  в случае отсутствия административную процедуру выполняет  Лавренова Галина Петровна  ведущий бухгалтер  тел.:7-14-99 | листок нетрудоспособности | бесплатно | не позднее дня выплаты очередной заработной платы | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 2.18. Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты | Моисеенко Ольга Михайловна  Главный бухгалтер  тел. 7-14-99  в случае отсутствия административную процедуру выполняет  Лавренова Галина Петровна  ведущий бухгалтер  тел.:7-14-99 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 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 | Лавренова Галина Петровна.  Бухгалтер  тел.7-14-99  в случае отсутствия административную процедуру выполняет  Моисеенко Ольга Михайловна главный бухгалтер  тел.:7-14-99 | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере | Моисеенко Ольга Михайловна  Главный бухгалтер  тел. 7-14-99  в случае отсутствия административную процедуру выполняет  Лавренова Галина Петровна  ведущий бухгалтер  тел.:7-14-99 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием | Моисеенко Ольга Михайловна  Главный бухгалтер  тел. 7-14-99  в случае отсутствия административную процедуру выполняет  Лавренова Галина Петровна  ведущий бухгалтер  тел.:7-14-99 | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет | Лавренова Галина Петровна.  Бухгалтер  тел.7-14-99  в случае отсутствия административную процедуру выполняет  Моисеенко Ольга Михайловна главныйбухгалтер  тел.:7-14-99 | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам | Моисеенко Ольга Михайловна  Главный бухгалтер  тел. 7-14-99  в случае отсутствия административную процедуру выполняет  Лавренова Галина Петровна  ведущий бухгалтер  тел.:7-14-99 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 3 дня со дня обращения | бессрочно |
| 2.35. Выплата пособия (материальной помощи) на погребение | Моисеенко Ольга Михайловна  Главный бухгалтер  тел. 7-14-99  в случае отсутствия административную процедуру выполняет  Лавренова Галина Петровна  ведущий бухгалтер  тел.:7-14-99 | 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  свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей) 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 | бесплатно | 1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно |

**ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8.7. 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 | | Моисеенко Ольга Михайловна  Главный бухгалтер  тел. 7-14-99  в случае отсутствия административную процедуру выполняет  Лавренова Галина Петровна  ведущий бухгалтер  тел.:7-14-99 | | Заявление  Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | | 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 | | 6 месяцев | |
| 18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц | | Моисеенко Ольга Михайловна  Главный бухгалтер  тел. 7-14-99  в случае отсутствия административную процедуру выполняет  Лавренова Галина Петровна  ведущий бухгалтер  тел.:7-14-99 | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ подтверждающий полномочия представителя, – в случае совершения действий от имени и в интересах другого гражданина | бесплатно | | 1 рабочий день со дня обращения | | бессрочно | |
| ПЕРЕЧЕНЬ административных процедур, осуществляемых по заявлениям граждан согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 04.2010г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлению граждан» в Ветеринарно-санитарном учреждении «Чериковская райветстанция»  Место нахождения ВСУ «Чериковская райветстанция»: 213533. г. Чериков ул. Рокоссовского 87  **ГЛАВА 17** **СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО** | | | | | | | | | |
| Наименование административной процедуры | Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\* | | | Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, руб | | Максимальный срок осуществления административной процедуры | |
| 17.3. Выдача ветеринарного свидетельства на животных и на продукты животного происхождения | Манетова Алеся Михайловна  заведующая лабораторией ветеринарно-санитарной экспертизы   тел.7-19-62  в случае отсутствия административную процедуру выполняет  Лаберко Екатерина Владимировна | | Справка сельсовета о подсобном хозяйстве | | | 7,50 | | в день обращения | |
| 17.5. Выдача ветеринарного паспорта животного | Сидорович Инна Ивановна Заведующая ветеринарной аптекой  тел.7-19-62  в случае отсутствия административную процедуру выполняет  Манетова Алеся Михайловна | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность владельца животного | | | 1,11 | | в день обращения | |
| 17.6. Выдача ветеринарно-санитарного паспорта пасеки | Лаберко Екатерина Владимировна  руководитель противоэпизоотического отдела - ветеринарный врач эпизоотолог – заместитель начальника ВСУ «Чериковская райветстанция»  тел.7-19-62  в случае отсутствия административную процедуру выполняет  Манетова Алеся Михайловна | | Справка сельсовета о подсобном хозяйстве | | | 4,88 | | в день обращения | |
| 17.7. Выдача регистрационного удостоверения (справки) на собак, кошек | Сидорович Инна Ивановна Заведующая ветеринарной аптекой  тел.7-19-62  в случае отсутствия административную процедуру выполняет  Манетова Алеся Михайловна | | заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность владельца собаки, кошки удостоверение (справка) о прохождении владельцем собаки обучения на курсах по разведению, содержанию и уходу за собаками – для регистрации собак потенциально опасных пород | | | бесплатно | | в день подачи заявления | |