

Вышэйстаячыя органы:

Браслаўскі раённы выканаўчы камітэт

вул. Савецкая, 119, 211969, г. Браслаў, Віцебская вобласць

Рэжым працы: панядзелак-пятніца з 8.00 да 13.00, з 14.00 да 17.00

Выхадныя дні: субота, нядзеля

Тэлефон/факс: 8 (02153) 61446

E-mail: ric@braslav-region.by

Старшыня райвыканкама-Грышчанка Вячаслаў Віктаравіч

Час прыёму: другая і чацвёртая серада месяца з 8.00 да 13.00

Галоўнае фінансавое ўпраўленне Віцебскага абласнога выканаўчага камітэта

вул. Гоголя, 6, 210029, г. Віцебск

тэлефон: 8 (0212) 48 21 06, факс 8 (0212) 48 21 36

e-mail: gfu.vitebskobl@minfin.gov.by

Рэжым працы: з 8-00 да 13-00, з 14-00 да 17-00.

Выхадныя дні: субота, нядзеля

Начальнік галоўнага фінансавага ўпраўлення – Каросцік Яўген Феліксавіч

Час прыёму: першая, пятая серада кожнага месяца з 8.00 да 13.00

Аб пераліках дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца зацікаўленымі асобамі, аб тэрмінах ажыццяўлення адміністрацыйных працэдур, тэрмінах дзеяння даведак або іншых дакументаў, што выдаюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйных працэдур, аб памеры платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйных працэдур

Па заявах грамадзян

у адпаведнасці з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200 "Аб адміністрацыйных працэдурах, якія ажыццяўляюцца дзяржаўнымі органамі і іншымі арганізацыямі па заявах грамадзян"

ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА

Найменне адміністрацыйнай працэдур	Выдача выпіскі (копіі) з працоўнай кніжкі
Нумар адміністрацыйнай працэдур па Пераліку – 2.1	
Дзяржаўны орган (іншая арганізацыя), у які грамадзянін павінен звярнуцца	– фінансавы аддзел Браслаўскага раённага выканаўчага камітэта
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур	–
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдур	– бясплатна
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур	– 5 дзён з дня звароту

Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	–бестэрмінова
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

Адказная асоба: КОЖАН Алена Віктараўна — галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, г. Браслаў, кабінет № 4, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

На час яе адсутнасці: ГАЎРЫЛОВІЧ Алена Іванаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, кабінет № 4, г. Браслаў, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА

Найменне адміністрацыйнай працэдуры	Выдача даведкі аб месцы работы, службы і якая займаецца пасадзе
Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.2	
Дзяржаўны орган (іншая арганізацыя), у які грамадзянін павінен звярнуцца	– фінансавы аддзел Браслаўскага раённага выканаўчага камітэта
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	–
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	– бясплатна
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	– 5 дзён з дня звароту
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	– бестэрмінова

Адказная асоба: КОЖАН Алена Віктараўна — галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, г. Браслаў, кабінет № 4, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

На час яе адсутнасці: ГАЎРЫЛОВІЧ Алена Іванаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, кабінет № 4, г. Браслаў, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА

Найменне адміністрацыйнай працэдуры	Выдача даведкі аб перыядзе работы, службы
Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пэраліку – 2.3	
Дзяржаўны орган (іншая арганізацыя), у які грамадзянін павінен звярнуцца	– фінансавы аддзел Браслаўскага раённага выканаўчага камітэта
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	–
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	– бясплатна
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	– 5 дзён з дня звароту
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	– бестэрмінова

Адказная асоба: КОЖАН Алена Віктараўна — галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, г. Браслаў, кабінет № 4, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

На час яе адсутнасці: ГАЎРЫЛОВІЧ Алена Іванаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, кабінет № 4, г. Браслаў, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА

Найменне адміністрацыйнай працэдуры	Выдача даведкі аб памеры зароботнай платы (грашовага забеспячэння, штомесячнага грашовага забеспячэння)
Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пэраліку – 2.4	
Дзяржаўны орган (іншая арганізацыя), у які грамадзянін павінен звярнуцца	– фінансавы аддзел Браслаўскага раённага выканаўчага камітэта
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	–
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	–бясплатна
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	–5 дзён з дня звароту
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	–бестэрмінова

Адказная асоба: КОЖАН Алена Віктараўна — галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, г. Браслаў, кабінет № 4, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

На час яе адсутнасці: ГАЎРЫЛОВІЧ Алена Іванаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, кабінет № 4, г. Браслаў, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБОРОНА

Найменне адміністрацыйнай працэдуры	Прызначэнне дапамогі па цяжарнасці і родам
Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.5	
Дзяржаўны орган (іншая арганізацыя), у які грамадзянін павінен звярнуцца	– фінансавы аддзел Браслаўскага раённага выканаўчага камітэта
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	– пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу – лісток непрацаздольнасці – даведка аб памеры заробтнай платы – у выпадку, калі перыяд, за які вызначаецца сярэднядзённы заробак для прызначэння дапамогі, складаецца з перыядамі работы ў розных наймальнікаў
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	– бясплатна
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	– 10 дзён з дня звароту, а ў выпадку запыту або прадстаўлення дакументаў і (або) звестак ад другіх дзяржаўных органаў, іншых арганізацый і (або) атрымання дадатковай інфармацыі, неабходнай для прызначэння дапамогі, – 1 месяц
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	– на тэрмін, прызначаны ў лістку непрацаздольнасці

Адказная асоба: КОЖАН Алена Віктараўна — галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, г. Браслаў, кабінет № 4, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

На час яе адсутнасці: ГАЎРЫЛОВІЧ Алена Іванаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, кабінет № 4, г. Браслаў, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБОРОНА

Найменне адміністрацыйнай працэдуры	Прызначэнне дапамогі ў сувязі з нараджэннем дзіцяці
Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пeralіку – 2.6	
Дзяржаўны орган (іншая арганізацыя), у які грамадзянін павінен звярнуцца	– фінансавы аддзел Браслаўскага раённага выканаўчага камітэта
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	<p>– заяваенне</p> <p>– пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу</p> <p>– даведка аб нараджэнні дзіцяці (за выключэннем асоб, якія ўсынавілі (якія ўдачарылі) дзіця ва ўзросце да 6 месяцаў, назначаных апекунамі дзіцяці ва ўзросце да 6 месяцаў) – у выпадку, калі дзіця нарадзілася ў Рэспубліцы Беларусь</p> <p>– пасведчанне аб нараджэнні дзіця, дакументы і (або) звесткі, якія пацвярджаюць фактычнае пражыванне дзіцяці ў Рэспубліцы Беларусь, дакументы і (або) звесткі, якія пацвярджаюць фактычнае пражыванне бацькі, усынавіцеля (удочерителя), апекуна дзіцяці ў Рэспубліцы Беларусь не менш 6 месяцаў у агульнай складанасці ў граніцах 12 каляндарных месяцаў, якія папярэднічаюць месяцу нараджэння дзіцяці, зарэгістраванага па месцы жыхарства ў Рэспубліцы Беларусь (пасведчанне аб нараджэнні дзіцяці – для асоб, якія працуюць у дыпламатычных прадстаўніцтвах і консульскіх установах Рэспублікі Беларусь, пасведчанне аб нараджэнні дзіцяці (пры наяўнасці такога пасведчання) і дакументы і (або) звесткі, якія пацвярджаюць фактычнае пражыванне дзіцяці ў Рэспубліцы Беларусь, – для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім дадзены статус бежанца або сховішча ў Рэспубліцы Беларусь), – у выпадку, калі дзіця нарадзілася за граніцамі Рэспублікі Беларусь</p> <p>– пасведчання аб нараджэнні, смерці дзяцей, у тым ліку старэйшых 18 гадоў (прадстаўляюцца на ўсіх дзяцей) (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім дадзены статус бежанца або сховішча ў Рэспубліцы Беларусь, – пры наяўнасці такіх пасведчанняў)</p>

– выпіска з рашэння суда аб усынаўленні (удачарэнні) – для сямей, якія ўсынавілі (якія ўдачарылі) дзяцей (прадстаўляецца на ўсыноўленае (удачаронае) дзіця (усыноўленых (удачаронных) дзяцей), у дачыненні якога (якіх) заяўнік звяртаецца за прызначэннем дапамогі ў сувязі з нараджэннем дзіцяці)

- копія рашэння мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб устанаўленні апекі (папячыцельства) – для асоб, назначаных апекунамі (апекунамі) дзіцяці (прадстаўляецца на ўсіх падапечных дзяцей)
- пасведчанне аб заключэнні шлюбу – у выпадку, калі заяўнік знаходзіцца ў шлюбе
- копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу або іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям’і, – для няпоўных сямей
- выпіскі (копіі) з працоўных кніжак бацькаў (усынавіцеляў (удачарыцеляў), апекуноў) або іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць, – у выпадку неабходнасці вызначэння месца прызначэння дапамогі
- дакументы і (або) звесткі аб выбыцці дзіцяці з дома дзіцяці, прыёмнай сям’і, дзіцячага дома сямейнага тыпа, дзіцячай інтэрнатнай установы, гаспадаркі дзіцяці папраўчай калоніі – у выпадку, калі дзіця знаходзілася ў прызначаных установах, прыёмнай сям’і, дзіцячым доме сямейнага тыпа
- дакументы, якія пацвярджаюць неатрыманне аналагічнай дапамогі на тэрыторыі дзяржавы, з якой у Рэспубліцы Беларусь заключаны міжнародныя дагаворы аб супрацоўніцтве ў вобласці сацыяльнай абароны, – для грамадзян Рэспублікі Беларусь, якія працуюць або якія ажыццяўляюць іншыя віды дзейнасці за граніцамі Рэспублікі Беларусь, а таксама замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, пастаянна не пражываючых на тэрыторыі Рэспублікі Беларусь (не зарэгістраванай па месцу жыхарства ў Рэспубліцы Беларусь)

Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца фінансавым аддзелам, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна	—даведка аб месцы жыхарства і складзе сям'і або копія асабовага рахунку -звесткі аб сярэдняй колькасці работнікаў камерцыйнай мікраарганізацыі
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдур	—бясплатно
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур	—10 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад другіх дзяржаўных органаў, іншых арганізацый – 1 месяц
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдур	—адначасна

Адказная асоба: КОЖАН Алена Віктараўна — галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, г. Браслаў, кабінет № 4, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

На час яе адсутнасці: ГАЎРЫЛОВІЧ Алена Іванаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, кабінет № 4, г. Браслаў, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА

<p>Найменне адміністрацыйнай працэдуры</p>	<p>Прызначэнне дапамогі жанчынам, якія сталі на ўлік у арганізацыях аховы здароўя да 12-недельнага тэрміну цяжарнасці</p>
<p>Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пeralіку – 2.8</p>	
<p>Дзяржаўны орган (іншая арганізацыя), у які грамадзянін павінен звярнуцца</p>	<p>– фінансавы аддзел Браслаўскага раённага выканаўчага камітэта</p>
<p>Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заява пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу - заключэнне ўрачэбна-кансультацыйнай камісіі - выпіскі (копіі) з працоўных кніжак заяўніка і мужа заяўніка або іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць, – у выпадку неабходнасці вызначэння месца прызначэння дапамогі - копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу або іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, – для няпоўных сямей - пасведчанне аб заключэнні шлюбу – у выпадку, калі заяўнік знаходзіцца ў шлюбе
<p>Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца фінансавым аддзелам, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна</p>	<p>–даведка аб месцы жыхарства і складзе сям'і або копія асабовага рахунку -звесткі аб сярэдняй колькасці работнікаў камерцыйнай мікраарганізацыі</p>
<p>Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры</p>	<p>–бясплатно</p>
<p>Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры</p>	<p>–10 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад другіх дзяржаўных органаў, іншых арганізацый – 1 месяц</p>

Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	—адначасна
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

Адказная асоба: КОЖАН Алена Віктараўна — галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, г. Браслаў, кабінет № 4, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

На час яе адсутнасці: ГАЎРЫЛОВІЧ Алена Іванаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, кабінет № 4, г. Браслаў, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБОРОНА

<p>Найменне адміністрацыйнай працэдуры</p>	<p>Прызначэнне дапамогі па даглядзе за дзіцём ва ўзросце да 3 гадоў</p>
<p>Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пeralіку – 2.9</p>	
<p>Дзяржаўны орган (іншая арганізацыя), у які грамадзянін павінен звярнуцца</p>	<p>– фінансавы аддзел Браслаўскага раённага выканаўчага камітэта</p>
<p>Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> -заява -пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу - пасведчання аб нараджэнні дзяцей (пры выхаванні ў сям'і дваіх і болей непаўналетніх дзяцей – не менш двух пасведчанняў аб нараджэнні) (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім дадзены статус бежанца або сховішча ў Рэспубліцы Беларусь, – пры наяўнасці такіх пасведчанняў) - дакументы і (або) звесткі, якія пацвярджаюць фактычнае пражыванне дзіцяці ў Рэспубліцы Беларусь (за выключэннем асоб, якія працуюць у дыпламатычных прадстаўніцтвах і консульскіх установах Рэспублікі Беларусь), – у выпадку, калі дзіця нарадзілася за граніцамі Рэспублікі Беларусь - выписка з рашэння суда аб усынаўленні (удачарэнні) – для сямей, якія ўсынавілі (якія ўдачарылі) дзяцей (прадстаўляецца па жаданню заяўніка) -копія рашэння мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб устанаўленні апекі (папячыцельства) – для асоб, назначаных апекунамі (апекунамі) дзіцяці - пасведчанне інваліда або заключэнне рэабілітацыйнай экспертнай камісіі – для дзіцяці-інваліда ва ўзросце да 3 гадоў - пасведчанне пацярпеўшага ад катастрофы на Чарнобыльскай АЭС, другіх радыяцыйных аварыяў – для грамадзян, (пераважна) якія пастаянна пражываюць на тэрыторыі, якая падверглася радыеактыўнаму забруджванню, у зоне наступнага адсялення або ў зоне з правам на адсяленне; - пасведчанне аб заключэнні шлюбу – у выпадку, калі заяўнік знаходзіцца ў шлюбе

- копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу або іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, – для няпоўных сямей
- даведка аб перыядзе, які за выплачана дапамога па цяжарнасці і родам
- даведка аб знаходжанні ў водпуску па доглядзе за дзіцём да дасягнення ім узросту 3 лёт або выпіска (копія) з загада аб даванні водпуску па доглядзе за дзіцём да дасягнення ім узросту 3 гадоў (водпуску па догляду за дзецьмі) – для асоб, якія знаходзяцца ў такім водпуску
- выпіскі (копіі) з працоўных кніжак бацькаў (усынавіцеляў (удачарыцеляў), апекуноў) або іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць, – у выпадку неабходнасці вызначэння месца прызначэння дапамогі
- даведка аб тым, што грамадзянін з'яўляецца навучэнцам
- даведка аб выхадзе на работу, службу да сканчэння водпуску па доглядзе за дзіцём ва ўзросце да 3 гадоў і спыненні выплаты дапамогі маці (мачахе) у поўнай сям'і, бацьку ў няпоўнай сям'і, усынавіцелю (удачарыцелю) дзіцяці – пры афармленні водпуску па доглядзе за дзіцём да дасягнення ім узросту 3 гадоў (водпуску па догляду за дзецьмі) або прыпыненні прадпрымальніцкай, натарыяльнай, адвакацкай, рамеснай дзейнасці, дзейнасці па аказанні паслуг у сферы аграэкатурызму ў сувязі з доглядам за дзіцём ва ўзросце да 3 гадоў другім членам сям'і або сваяком дзіцяці
- даведка аб памеры дапамогі на дзяцей і перыядзе яго выплаты (даведка аб неатрыманні дапамогі на дзяцей) – у выпадку змянення месца выплаты дапамогі

	<p>- дакументы і (або) звесткі аб выбыцці дзіцяці з дома дзіцяці, прыёмнай сям'і, дзіцячага дома сямейнага тыпа, дзіцячай інтэрнатнай установы, гаспадаркі дзіцяці папраўчай калоніі – у выпадку, калі дзіця знаходзілася ў прызначаных установах, прыёмнай сям'і, дзіцячым доме сямейнага тыпа</p> <p>- дакументы, якія пацвярджаюць неатрыманне аналагічнай дапамогі на тэрыторыі дзяржавы, з якой у Рэспубліцы Беларусь заключаны міжнародныя дагаворы аб супрацоўніцтве ў вобласці сацыяльнай абароны, – для грамадзян Рэспублікі Беларусь, якія працуюць або якія ажыццяўляюць іншыя віды дзейнасці за граніцамі Рэспублікі Беларусь, а таксама замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, пастаянна не пражываючых на тэрыторыі Рэспублікі Беларусь (не зарэгістраванай па месцу жыхарства ў Рэспубліцы Беларусь)</p>
<p>Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца фінансавым аддзелам, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна</p>	<p>–даведка аб месцы жыхарства і складзе сям'і або копія асабовага рахунку</p> <p>-звесткі аб сярэдняй колькасці работнікаў камерцыйнай мікраарганізацыі</p>
<p>Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры</p>	<p>–бясплатна</p>
<p>Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры</p>	<p>–10 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад другіх дзяржаўных органаў, іншых арганізацый – 1 месяц</p>
<p>Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры</p>	<p>– па дзень дасягнення дзіцём узросту 3 гадоў</p>

Адказная асоба: КОЖАН Алена Віктараўна — галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, г. Браслаў, кабінет № 4, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

На час яе адсутнасці: ГАЎРЫЛОВІЧ Алена Іванаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, кабінет № 4, г. Браслаў, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА

Найменне адміністрацыйнай працэдуры	Прызначэнне дапамогі сем'ям на дзяцей ва ўзросце ад 3 да 18 гадоў у перыяд выхавання дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў
Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пэраліку – 2.9-1	
Дзяржаўны орган (іншая арганізацыя), у які грамадзянін павінен звярнуцца	фінансавы аддзел Браслаўскага раённага выканаўчага камітэта
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	<ul style="list-style-type: none"> -заява -пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу - ва пасведчанні аб нараджэнні: адно на дзіця ва ўзросце да 3 гадоў і адно на дзіця ва ўзросце ад 3 да 18 гадоў (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім дадзены статус бежанца або сховішча ў Рэспубліцы Беларусь, – пры наяўнасці такіх пасведчанняў) - даведка аб тым, што грамадзянін з'яўляецца навучэнцам, – прадстаўляецца на адно дзіця ва ўзросце ад 3 да 18 гадоў, якая вучыцца ва ўстанове адукацыі (у тым ліку дашкольнага) выпіска з рашэння суда аб усынаўленні (удачарэнні) – для сямей, якія ўсынавілі (якія ўдачарылі) дзяцей (прадстаўляецца па жаданню заяўніка) - копія рашэння мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб устанаўленні апекі (папячыцельства) – для асоб, назначаных апекунамі (апекунамі) дзіцяці -пасведчанне аб заключэнні шлюбу – у выпадку, калі заяўнік знаходзіцца ў шлюбе -копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу або іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, – для няпоўных сямей -выпіскі (копіі) з працоўных кніжак бацькаў (усынавіцеляў (удочерителей), апекуноў (апекуноў) або іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць, – у выпадку неабходнасці вызначэння месца прызначэння дапамогі

	<p>- даведка аб памеры дапамогі на дзяцей і перыядзе яго выплаты (даведка аб неатрыманні дапамогі на дзяцей) – у выпадку змянення месца выплаты дапамогі або прызначэння дапамогі па доглядзе за дзіцём ва ўзросце да 3 гадоў другому сваяку або члену сям’і дзіцяці (дзяцей), якое знаходзіцца ў водпуску па доглядзе за дзіцём да дасягнення ім узросту 3 гадоў (водпуску па догляду за дзецьмі) або якое прыпыніла прадпрымальніцкую, натарыяльную, адвакацкую, рамесную дзейнасць, дзейнасць па аказанні паслуг у сферы агражатурызму ў сувязі з доглядам за дзіцём ва ўзросце да 3 гадоў і не з’яўляюцца дзіцяці (дзецям) маці (мачахай) або бацькам (айчымам) у поўнай сям’і, бацькам у няпоўнай сям’і, усынавіцелем (удачарыцелем)</p> <p>- дакументы і (або) звесткі аб выбыцці дзіцяці з установы адукацыі з кругласутачным рэжымам знаходжання, установы сацыяльнага абслугоўвання, якое ажыццяўляе стацыянарнае сацыяльнае абслугоўванне, дзіцячай інтэрнатнай установы, гаспадаркі дзіцяці, прыёмнай сям’і, дзіцячага дома сямейнага тыпа, установы адукацыі, у якой дзіцяці давалася дзяржаўнае забеспячэнне, гаспадаркі дзіцяці папраўчай калоніі, установы крымінальна-выканаўчай сістэмы або аб вызваленні яго з-пад варты – у выпадку, калі дзіця знаходзілася ў прызначаных установах, прыёмнай сям’і, дзіцячым доме сямейнага тыпа, пад вартай</p>
<p>Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца фінансавым аддзелам, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна</p>	<p>–даведка аб месцы жыхарства і складзе сям’і або копія асабовага рахунку</p> <p>-звесткі аб сярэдняй колькасці работнікаў камерцыйнай мікраарганізацыі</p>
<p>Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдур</p>	<p>– бясплатна</p>
<p>Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур</p>	<p>–10 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад другіх дзяржаўных органаў, іншых арганізацый – 1 месяц</p>

Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	-на тэрмін да даты наступлення абставін, якія спыняюць выплаты дапамогі
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

Адказная асоба: КОЖАН Алена Віктараўна — галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, г. Браслаў, кабінет № 4, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

На час яе адсутнасці: ГАЎРЫЛОВІЧ Алена Іванаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, кабінет № 4, г. Браслаў, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА

Найменне адміністрацыйнай працэдуры	Прызначэнне дапамогі на дзяцей старэй 3 гадоў з асобных катэгорый сямей
Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пeralіку – 2.12	
Дзяржаўны орган (іншая арганізацыя), у які грамадзянін павінен звярнуцца	– фінансавы аддзел Браслаўскага раённага выканаўчага камітэта
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	<ul style="list-style-type: none"> - заява - пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу - пасведчання аб нараджэнні непаўналетніх дзяцей (прадстаўляюцца на ўсіх дзяцей) (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім дадзены статус бежанца або сховішча ў Рэспубліцы Беларусь, – пры наяўнасці такіх пасведчанняў) - выписка з рашэння суда аб усынаўленні (удачарэнні) – для сямей, якія ўсынавілі (якія ўдачарылі) дзяцей (прадстаўляецца па жаданню заяўніка) - копія рашэння мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб устанаўленні апекі (папячыцельства) – для асоб, назначаных апекунамі (апекунамі) дзіцяці - пасведчанне інваліда або заключэнне рэабілітацыйнай экспертнай камісіі аб устанаўленні інваліднасці – для дзіцяці-інваліда ва ўзросце да 18 гадоў - пасведчанне інваліда – для маці (мачахі), бацькі (айчыма), усынавіцеля (удачарыцеля), апекуна (апекуна), якія з'яўляюцца інвалідамі - даведка аб закліку на тэрміновую ваенную службу – для сямей ваеннаслужачых, якія праходзяць тэрміновую ваенную службу - даведка аб напрамку на альтэрнатыўную службу – для сямей грамадзян, якія праходзяць альтэрнатыўную службу - пасведчанне аб заключэнні шлюбу – у выпадку, калі заяўнік знаходзіцца ў шлюбе

	<ul style="list-style-type: none"> - копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу або іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, – для няпоўных сямей - даведка аб тым, што грамадзянін з'яўляецца навучэнцам (прадстаўляецца на ўсіх дзяцей, на дзяцей старэйшым 14 гадоў прадстаўляецца на дату вызначэння права на дапамогу і на пачатак навучальнага года) - выпіскі (копіі) з працоўных кніжак бацькаў (усынавіцеляў (удачарыцелей), апекуноў (апекуноў) або іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць - звесткі аб атрыманых даходах за 6 месяцаў у агульнай складанасці ў каляндарным годзе, які папярэднічае году зварота, – для працаздольнага бацькі (айчыма) у поўнай сям'і, бацькі ў няпоўнай сям'і, усынавіцеля (удачарыцеля), апекуна (апекуна) даведка аб памеры дапамогі на дзяцей і перыядзе яго выплаты (даведка аб неатрыманні дапамогі на дзяцей) – у выпадку змянення месца выплаты дапамогі - дакументы і (або) звесткі аб выбыцці дзіцяці з установы адукацыі з кругласутачным рэжымам знаходжання, установы сацыяльнага абслугоўвання, якое ажыццяўляе стацыянарнае сацыяльнае абслугоўванне, дзіцячай інтэрнатнай установы, гаспадаркі дзіцяці, прыёмнай сям'і, дзіцячага дома сямейнага тыпа, установы адукацыі, у якой дзіцяці давалася дзяржаўнае забеспячэнне, гаспадаркі дзіцяці папраўчай калоніі, установы крымінальна-выканаўчай сістэмы або аб вызваленні яго з-пад варты – у выпадку, калі дзіця знаходзілася ў прызначаных установах, прыёмнай сям'і, дзіцячым доме сямейнага тыпа, пад вартай
<p>Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца фінансавым аддзелам, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна</p>	<ul style="list-style-type: none"> –даведка аб месцы жыхарства і складзе сям'і або копія асабовага рахунку -звесткі аб сярэдняй колькасці работнікаў камерцыйнай мікраарганізацыі

Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	– бясплатна
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	–10 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад другіх дзяржаўных органаў, іншых арганізацый – 1 месяц
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	– па 30 чэрвеня або па 31 снежня каляндарнага года, у якім прызначана дапамогу, або па дзень дасягнення дзіцём 16-, 18-летняга ўзросту

Адказная асоба: КОЖАН Алена Віктараўна — галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, г. Браслаў, кабінет № 4, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

На час яе адсутнасці: ГАЎРЫЛОВІЧ Алена Іванаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, кабінет № 4, г. Браслаў, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА

Найменне адміністрацыйнай працэдуры	Прызначэнне дапамогі па часовай непрацаздольнасці па догляду за хворым дзіцём ва ўзросце да 14 гадоў (дзіцём-інвалідам ва ўзросце да 18 гадоў)
Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.13	
Дзяржаўны орган (іншая арганізацыя), у які грамадзянін павінен звярнуцца	– фінансавы аддзел Браслаўскага раённага выканаўчага камітэта
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	– лістак непрацаздольнасці
Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца фінансавым аддзелам, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна	–
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	– бясплатна
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	– 10 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад другіх дзяржаўных органаў, іншых арганізацый – 1 месяц
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	– на тэрмін, прызначаны ў лістку непрацаздольнасці

Адказная асоба: КОЖАН Алена Віктараўна — галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, г. Браслаў, кабінет № 4, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

На час яе адсутнасці: ГАЎРЫЛОВІЧ Алена Іванаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, кабінет № 4, г. Браслаў, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА

Найменне адміністрацыйнай працэдуры	Прызначэнне дапамогі па часовай непрацаздольнасці па доглядзе за дзіцём ва ўзросце да 3 гадоў і дзіцём-інвалідам ва ўзросце да 18 гадоў у выпадку хваробы маці цібо другой асобы, якая фактычна ажыццяўляе догляд за дзіцём
Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.14	
Дзяржаўны орган (іншая арганізацыя), у які грамадзянін павінен звярнуцца	–фінансавы адзел Браслаўскага раённага выканаўчага камітэта
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	–лісток непрацаздольнасці
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	–бясплатна
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	–10 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад другіх дзяржаўных органаў, іншых арганізацый – 1 месяц
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	–на тэрмін, прызначаны ў лістку непрацаздольнасці

Адказная асоба: КОЖАН Алена Віктараўна — галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, г. Браслаў, кабінет № 4, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

На час яе адсутнасці: ГАЎРЫЛОВІЧ Алена Іванаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, кабінет № 4, г. Браслаў, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА

Найменне адміністрацыйнай працэдуры	Прызначэнне дапамогі па часовай непрацаздольнасці па доглядзе за дзіцём-інвалідам ва ўзросце да 18 гадоў у выпадку яго санаторна-курортнага лячэння, медыцынскай рэабілітацыі
Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.16	
Дзяржаўны орган (іншая арганізацыя), у які грамадзянін павінен звярнуцца	–фінансавы аддзел Браслаўскага раённага выканаўчага камітэта
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	–лісток непрацаздольнасці
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	–бясплатна
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	–10 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад другіх дзяржаўных органаў, іншых арганізацый – 1 месяц
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	–на тэрмін, прызначаны ў лістку непрацаздольнасці

Адказная асоба: КОЖАНА Алена Віктараўна — галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, г. Браслаў, кабінет № 4, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

На час яе адсутнасці: ГАЎРЫЛОВІЧ Алена Іванаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, кабінет № 4, г. Браслаў, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБОРОНА

Найменне адміністрацыйнай працэдуры	Выдача даведкі аб памеры дапамогі на дзяцей і перыядзе яго выплаты
Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.18	
Дзяржаўны орган (іншая арганізацыя), у які грамадзянін павінен звярнуцца	–фінансавы аддзел Браслаўскага раённага выканаўчага камітэта
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	-пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	–бясплатна
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	–5 дзён з дня звароту
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	–бестэрмінова

Адказная асоба: КОЖАН Алена Віктараўна — галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, г. Браслаў, кабінет № 4, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

На час яе адсутнасці: ГАЎРЫЛОВІЧ Алена Іванаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, кабінет № 4, г. Браслаў, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА

Найменне адміністрацыйнай працэдуры	Выдача даведкі аб выхадзе на работу, службу да сканчэння водпуску па доглядзе за дзіцём ва ўзросце да 3 гадоў і спыненні выплаты дапамогі
Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.19	
Дзяржаўны орган (іншая арганізацыя), у які грамадзянін павінен звярнуцца	– фінансавы аддзел Браслаўскага раённага выканаўчага камітэта
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	-
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	– бясплатна
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	– 5 дзён з дня звароту
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	– бестэрмінова

Адказная асоба: КОЖАН Алена Віктараўна — галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, г. Браслаў, кабінет № 4, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

На час яе адсутнасці: ГАЎРЫЛОВІЧ Алена Іванаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, кабінет № 4, г. Браслаў, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА

Найменне адміністрацыйнай працэдуры	Выдача даведкі аб вылічэнні аліментаў і іх памеры
Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.20	
Дзяржаўны орган (іншая арганізацыя), у які грамадзянін павінен звярнуцца	–фінансавы аддзел Браслаўскага раённага выканаўчага камітэта
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	-пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	–бясплатна
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	–5 дзён з дня звароту
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	–бестэрмінова

Адказная асоба: КОЖАН Алена Віктараўна — галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, г. Браслаў, кабінет № 4, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

На час яе адсутнасці: ГАЎРЫЛОВІЧ Алена Іванаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, кабінет № 4, г. Браслаў, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА

Найменне адміністрацыйнай працэдуры	Выдача даведкі аб знаходжанні ў водпуску па доглядзе за дзіцём да дасягнення ім узросту 3 гадоў
Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.25	
Дзяржаўны орган (іншая арганізацыя), у які грамадзянін павінен звярнуцца	–фінансавы адзел Браслаўскага раённага выканаўчага камітэта
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	-
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	–бясплатна
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	–5 дзён з дня звароту
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	–бестэрмінова

Адказная асоба: КОЖАН Алена Віктараўна — галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, г. Браслаў, кабінет № 4, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

На час яе адсутнасці: ГАЎРЫЛОВІЧ Алена Іванаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, кабінет № 4, г. Браслаў, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБОРОНА

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), у які грамадзянін павінен звярнуцца	– фінансавы аддзел Браслаўскага раённага выканаўчага камітэта
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	– пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	– бясплатно
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	– 3 дня з дня звароту
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), які выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	– бестэрмінова

Адказная асоба: КОЖАН Алена Віктараўна — галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, г. Браслаў, кабінет № 4, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

На час яе адсутнасці: ГАЎРЫЛОВІЧ Алена Іванаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, кабінет № 4, г. Браслаў, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА

Найменне адміністрацыйнай працэдуры	Выплата дапамогі на пахаванне
Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.35	
Дзяржаўны орган (іншая арганізацыя), у які грамадзянін павінен звярнуцца	– фінансавы аддзел Браслаўскага раённага выканаўчага камітэта
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	<ul style="list-style-type: none"> - заява асобы, якая ўзяла на сябе арганізацыю пахавання нябожчыка (які загінуў) - пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу заяўніка - даведка аб смерці – у выпадку, калі смерць зарэгістравана ў Рэспубліцы Беларусь - пасведчанне аб смерці – у выпадку, калі смерць зарэгістравана за граніцамі Рэспублікі Беларусь - пасведчанне аб нараджэнні (пры яго наяўнасці) – у выпадку смерці дзіцяці (дзяцей) - даведка аб тым, што нябожчык ва ўзросце ад 18 да 23 гадоў на дзень смерці з'яўляўся навучэнцам, – у выпадку смерці асобы ва ўзросце ад 18 да 23 гадоў - працоўная кніжка і (або) другія дакументы аб стажы работы нябожчыка (пры іх наяўнасці) – у выпадку смерці асобы, на якую па даных індывідуальнага (персаніфіцыраванага) уліку дзяржаўнае сацыяльнае страхаванне распаўсюджвалася менш 10 гадоў
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	– бясплатна
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	1 рабочы дзень з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад другіх дзяржаўных органаў, іншых арганізацый – 1 месяц

Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	—адначасна
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

Адказная асоба: КОЖАН Алена Віктараўна — галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, г. Браслаў, кабінет № 4, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

На час яе адсутнасці: ГАЎРЫЛОВІЧ Алена Іванаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, кабінет № 4, г. Браслаў, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

АТРЫМАНЫЯ ДАХОДЫ І ЗАПЛАЧАНЫЯ ПАДАТКІ, ЗБОРЫ (ПОШЛІНЫ). АТРЫМАННЕ ІНФАРМАЦЫІ З АДЗІНАГА ДЗЯРЖАЎНАГА РЭГІСТРА ЮРЫДЫЧНЫХ АСОБ І ІНДЫВІДУАЛЬНЫХ ПРАДПРЫМАЛЬНІКАЎ. ПРАСТАЎЛЕННЕ АПОСТЫЛЯ НА ДАКУМЕНТАХ АБО ЛЕГАЛІЗАЦЫЯ ДАКУМЕНТАЎ, АТРЫМАННЕ 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, другіх няздзейсненых абавязках перад Рэспублікай Беларусь, яе адміністрацыйна-тэрытарыяльнымі адзінкамі, юрыдычнымі і фізічнымі асобамі для рэшэння пытання аб выхадзе з грамадзянства Рэспублікі Беларусь</p>
<p align="center">Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 18.7</p>	
<p>Дзяржаўны орган (іншая арганізацыя), у які грамадзянін павінен звярнуцца</p>	<p>– фінансавы аддзел Браслаўскага раённага выканаўчага камітэта</p>
<p>Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры</p>	<p>- заява - пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу, або іх копіі</p>
<p>Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры</p>	<p>– бясплатна</p>
<p>Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры</p>	<p>– 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</p>

Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	—6 месяцаў
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

Адказная асоба: КОЖАН Алена Віктараўна — галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, г. Браслаў, кабінет № 4, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

На час яе адсутнасці: ГАЎРЫЛОВІЧ Алена Іванаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, кабінет № 4, г. Браслаў, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

АТРЫМАНЫЯ ДАХОДЫ І ЗАПЛАЧАНЫЯ ПАДАТКІ, ЗБОРЫ (ПОШЛІНЫ). АТРЫМАННЕ ІНФАРМАЦЫІ З АДЗІНАГА ДЗЯРЖАЎНАГА РЭГІСТРА ЮРЫДЫЧНЫХ АСОБ І ІНДЫВІДУАЛЬНЫХ ПРАДПРЫМАЛЬНІКАЎ. ПРАСТАЎЛЕННЕ АПОСТЫЛЯ НА ДАКУМЕНТАХ АБО ЛЕГАЛІЗАЦЫЯ ДАКУМЕНТАЎ, АТРЫМАННЕ ІНФАРМАЦЫІ З АРХІЎНЫХ ДАКУМЕНТАЎ

Найменне адміністрацыйнай працэдуры	Выдача даведкі аб даходах, падлічаных і ўтрыманых сумах падаходнага падатку з фізічных асоб
Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 18.13	
Дзяржаўны орган (іншая арганізацыя), у які грамадзянін павінен звярнуцца	— фінансавы аддзел Браслаўскага раённага выканаўчага камітэта
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	— пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	— бясплатно
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	— 3 дня
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	— бестэрмінова

Адказная асоба: КОЖАН Алена Віктараўна — галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, г. Браслаў, кабінет № 4, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

На час яе адсутнасці: ГАЎРЫЛОВІЧ Алена Іванаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, кабінет № 4, г. Браслаў, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

АТРЫМАНЫЯ ДАХОДЫ І ЗАПЛАЧАНЫЯ ПАДАТКІ, ЗБОРЫ (ПОШЛІНЫ). АТРЫМАННЕ ІНФАРМАЦЫІ З АДЗІНАГА ДЗЯРЖАЎНАГА РЭГІСТРА ЮРЫДЫЧНЫХ АСОБ І ІНДЫВІДУАЛЬНЫХ ПРАДПРЫМАЛЬНІКАЎ. ПРАСТАЎЛЕННЕ АПОСТЫЛЯ НА ДАКУМЕНТАХ АБО ЛЕГАЛІЗАЦЫЯ ДАКУМЕНТАЎ, АТРЫМАННЕ ІНФАРМАЦЫІ З АРХІЎНЫХ ДАКУМЕНТАЎ

<p>Найменне адміністрацыйнай працэдуры</p>	<p>Прыняцце рашэння аб прадастаўленні (аб адмове ў прадастаўленні) ільгот па падатках, зборах (пошлінах), якія поўнасцю выплачваюцца ў мясцовыя бюджэты, а таксама арэнднай плаце за зямельныя ўчасткі, якія знаходзяцца ў дзяржаўнай уласнасці, і транспартнаму налогу</p>
<p align="center">Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пэраліку – 18.16</p>	
<p>Дзяржаўны орган (іншая арганізацыя), у які грамадзянін павінен звярнуцца</p>	<p>Браслаўскі раённы выканаўчы камітэт, сектар па рабоце са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб (служба "адно акно"), 211969, г. Браслаў, вуліца Савецкая, 119 (левае крыло), 1 паверх, кабінет № 56, тэлефон 8 (02153) 6 61 37, 142. Рэжым працы: панядзелак, аўторак, чацвер, пятніца - з 8-00 да 17-00; серада - з 11-00 да 20-00. Без перапынку на абед. Выхадны: субота, нядзеля. Першая субота кожнага месяца - дзяжурства з 8.00 да 12.00.</p>

<p>Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заява - пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу -звесткі аб даходах грамадзяніна за апошнія 12 месяцаў, якія папярэднічаюць месяцу падачы заявы, і (або) звесткі аб знаходжанні грамадзяніна ў цяжкай жыццёвай сітуацыі з дадаткам пацвярджаючых дакументаў (пры іх наяўнасці) -звесткі аб тым, што транспартны сродак не выкарыстоўваецца пры ажыццяўленні прадпрымальніцкай дзейнасці (пры іх наяўнасці), - у выпадку звароту за прадастаўленнем ільгот па транспартным падатку
<p>Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца адказным выканаўцам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - даведка аб месцы жыхарства і складзе сям'і або копія асабовага рахунку - звесткі з падатковага органа па месцы пастаноўкі фізічнай асобы на ўлік або па месцы знаходжання аб'ектаў падаткаабкладання зямельным падаткам, падаткам на нерухомую маёмасць, арэнднай платы за зямельныя ўчасткі, якія знаходзяцца ў дзяржаўнай уласнасці, аб стане яе разлікаў з бюджэтамі - звесткі аб наяўнасці ў грамадзяніна ва ўласнасці нерухомай маёмасці, транспартных сродкаў
<p>Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры</p>	<p>—бясплатна</p>
<p>Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры</p>	<p>—15 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 1 месяц</p>

Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	– бестэрмінова
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

Адказная асоба: ЦЯСЮЛЬ Марына Збыгнеўна, загадчык сектара планавання і выканання бюджэту фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, г. Браслаў, кабінет № 2, тэлефон 8 (02153) 6 78 84.

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

На час яе адсутнасці: ШАРКЕЛЬ Таццяна Лявонцьеўна, галоўны спецыяліст сектара планавання і выканання бюджэту фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, кабінет № 4, г. Браслаў, тэлефон 8 (02153) 6 78 84.

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

АТРЫМАНЫЯ ДАХОДЫ І ЗАПЛАЧАНЫЯ ПАДАТКІ, ЗБОРЫ (ПОШЛІНЫ). АТРЫМАННЕ ІНФАРМАЦЫІ З АДЗІНАГА ДЗЯРЖАЎНАГА РЭГІСТРА ЮРЫДЫЧНЫХ АСОБ І ІНДЫВІДУАЛЬНЫХ ПРАДПРЫМАЛЬНІКАЎ. ПРАСТАЎЛЕННЕ АПОСТЫЛЯ НА ДАКУМЕНТАХ АБО ЛЕГАЛІЗАЦЫЯ ДАКУМЕНТАЎ, АТРЫМАННЕ ІНФАРМАЦЫІ З АРХІЎНЫХ ДАКУМЕНТАЎ

<p align="center">Найменне адміністрацыйнай працэдуры</p>	<p>Прыняцце рашэння аб змяненні устаноўленага заканадаўствам тэрміну выплаты падатку, збору (пошліны), пеняў</p>
<p align="center">Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пэраліку – 18.17</p>	
<p>Дзяржаўны орган (іншая арганізацыя), у які грамадзянін павінен звярнуцца</p>	<p>- Браслаўскі раённы выканаўчы камітэт, сектар па рабоце са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб (служба "адно акно"), 211969, г. Браслаў, вуліца Савецкая, 119 (левае крыло), 1 паверх, кабінет № 56, тэлефон 8 (02153) 6 61 37, 142. Рэжым працы: панядзелак, аўторак, чацвер, пятніца - з 8-00 да 17-00; серада - з 11-00 да 20-00. Без перапынку на абед. Выхадны: субота, нядзеля. Першая субота кожнага месяца - дзяжурства з 8.00 да 12.00.</p>
<p>Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры</p>	<p>- заява - пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу -звесткі аб даходах грамадзяніна за апошнія 12 месяцаў, якія папярэднічаюць месяцу падачы заявы, і (або) звесткі аб знаходжанні грамадзяніна ў цяжкай жыццёвай сітуацыі з дадаткам пацвярджаючых дакументаў (пры іх наяўнасці)</p>

Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца адказным выканаўцам	<ul style="list-style-type: none"> - даведка аб месцы жыхарства і складзе сям'і ці копія асабовага рахунку - звесткі з падатковага органа па месцы пастаноўкі фізічнай асобы на ўлік або па месцы знаходжання аб'ектаў падаткаабкладання зямельным падаткам і (або) падаткам на нерухомую маёмасць аб стане яе разлікаў з бюджэтам - звесткі аб наяўнасці ў грамадзяніна ва ўласнасці нерухамай маёмасці, транспартных сродкаў
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	<ul style="list-style-type: none"> - бясплатна
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	<ul style="list-style-type: none"> - 30 працоўных дзён з дня падачы заявы і дакументаў
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	<ul style="list-style-type: none"> - да спынення змененага тэрміну выплаты падатку, збору (пошліны), пеняў

Адказная асоба: загадчык сектара планавання і выканання бюджэту фінансавага аддзела ЦЯСЮЛЬ Марына Збыгнеўна, вул. Савецкая, 119, г. Браслаў, кабінет № 2, тэлефон 8 (02153) 6 78 84.

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

На час яе адсутнасці: галоўны спецыяліст сектара планавання і выканання бюджэту фінансавага аддзела ШАРКЕЛЬ Таццяна Лявонцьеўна, вул. Савецкая, 119, кабінет № 4, г. Браслаў, тэлефон 8 (02153) 6 78 84.

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

По заявам юрыдычных асоб і індывідуальных прадпрынімальнікаў

у адпаведнасці з пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 24 верасня 2021 г. № 548 "Аб адміністрацыйных працэдурах, якія ажыццяўляюцца ў адносінах да суб'ектаў гаспадарання"

Найменне адміністрацыйнай працэдуры	Атрыманне даведкі аб разліках па атрыманых з мясцовага бюджэту бюджэтным пазыкам, выкананым гарантыям мясцовых выканаўчых і распараджальных органаў
Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пeralіку – 14.11.2	
Дзяржаўны орган (іншая арганізацыя), у які грамадзянін павінен звярнуцца	Браслаўскі раённы выканаўчы камітэт, сектар па рабоце са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб (служба "адно акно"), 211969, г. Браслаў, вуліца Савецкая, 119 (левае крыло), 1 паверх, кабінет № 56, тэлефон 8 (02153) 6 61 37, 142. Рэжым працы: панядзелак, аўторак, чацвер, пятніца - з 8-00 да 17-00; серада - з 11-00 да 20-00. Без перапынку на абед. Выхадны: субота, нядзеля. Першая субота кожнага месяца - дзяжурства з 8.00 да 12.00.
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	—заява
Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца адказным выканаўцам	—

Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	- бясплатна
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	- 7 дзён
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	- бестэрмінова

Адказная асоба: КОЖАН Алена Віктараўна — галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, г. Браслаў, кабінет № 4, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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

На час яе адсутнасці: ГАЎРЫЛОВІЧ Алена Іванаўна - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела, вул. Савецкая, 119, кабінет № 4, г. Браслаў, тэлефон 8 (02153) 6 79 68.

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