

## **Вышестоящие органы:**

### **Браславский районный исполнительный комитет**

Место нахождения: ул. Советская, 119, 211969, г. Браслав, Витебская область

Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Телефон/факс: 8 (02153) 6 14 46

E-mail: ric@braslav-region.by

Председатель райисполкома – Грищенко Вячеслав Викторович

Время приема: вторая и четвертая среда месяца с 8.00 до 13.00

### **Главное финансовое управление Витебского областного исполнительного комитета**

ул. Гоголя, 6, 210010, г. Витебск

телефон 8 (0212) 48 21 06, факс 8 (0212) 48 21 36

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

Режим работы: с 8-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Начальник главного финансового управления – Коростик Евгений Феликсович

Время приема: первая, пятая среда каждого месяца с 8.00 до 13.00

**О перечнях документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых финансовым отделом Браславского районного исполнительного комитета, о сроках осуществления административных процедур, сроках действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административных процедур, о размере платы, взимаемой при осуществлении административных процедур**

**по заявлениям граждан**

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

## ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА ВЫПИСКИ (КОПИИ) ИЗ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.1</b>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>– финансовый отдел Браславского районного исполнительного комитета</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	–
Документы и (или) сведения, запрашиваемые финансовым отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	–
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>– бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>– 5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>– бессрочно</i>

**Ответственное лицо:** - КОЖАН Елена Викторовна - главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, г. Браслав, кабинет № 4, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

**На время её отсутствия:** ГАВРИЛОВИЧ Елена Ивановна - ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, кабинет № 4, г. Браслав, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

## ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>ВЫДАЧА СПРАВКИ О МЕСТЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ И ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.2</b>	
<b>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</b>	– <i>финансовый отдел Браславского районного исполнительного комитета</i>
<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b>	–
<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые финансовым отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно</b>	–
<b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>	– <i>бесплатно</i>
<b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>	– <i>5 дней со дня обращения</i>
<b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>	– <i>бессрочно</i>

**Ответственное лицо:** на КОЖАН Елена Викторовна - главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, г. Браслав, кабинет № 4, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

**На время её отсутствия:** ГАВРИЛОВИЧ Елена Ивановна - ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, кабинет № 4, г. Браслав, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

## ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.3</b>	
<b>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</b>	– <i>финансовый отдел Браславского районного исполнительного комитета</i>
<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b>	–
<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые финансовым отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно</b>	–
<b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>	– <i>бесплатно</i>
<b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>	– <i>5 дней со дня обращения</i>
<b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>	– <i>бессрочно</i>

**Ответственное лицо:** КОЖАН Елена Викторовна - главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, г. Браслав, кабинет № 4, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

**На время её отсутствия:** ГАВРИЛОВИЧ Елена Ивановна - ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, кабинет № 4, г. Браслав, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

## ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ (ДЕНЕЖНОГО ДОВОЛЬСТВИЯ, ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ)</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.4</b>	
<b>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</b>	– <i>финансовый отдел Браславского районного исполнительного комитета</i>
<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b>	–
<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые финансовым отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно</b>	–
<b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>	– <i>бесплатно</i>
<b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>	– <i>5 дней со дня обращения</i>
<b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>	– <i>бессрочно</i>

**Ответственное лицо:** КОЖАН Елена Викторовна - главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, г. Браслав, кабинет № 4, телефон 8 (02153) 6 79 68,

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

**На время её отсутствия:** Гаврилович Елена Ивановна - ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, кабинет № 4, г. Браслав, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

## ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.5</b>	
<b>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</b>	<i>– финансовый отдел Браславского районного исполнительного комитета</i>
<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b>	<i>– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность – листок нетрудоспособности – справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей</i>
<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые финансовым отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно</b>	<i>–</i>
<b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>	<i>– бесплатно</i>
<b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>	<i>– 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</i>
<b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>	<i>– на срок, указанный в листке нетрудоспособности</i>

**Ответственное лицо:** КОЖАН Елена Викторовна - главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, г. Браслав, кабинет № 4, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

**На время её отсутствия:** ГАВРИЛОВИЧ Елена Ивановна - ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, кабинет № 4, г. Браслав, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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



## ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	<b>НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ РЕБЕНКА</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.6</b>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>– финансовый отдел Браславского районного исполнительного комитета</i>

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры**

- *заявление*
- *паспорт или иной документ, удостоверяющий личность*
- *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 и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь*
- *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 и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства*
- *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 Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)*

- 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)

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

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

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

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

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

- 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)

<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые финансовым отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно</b>	<i>– справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета - сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</i>
<b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>	<i>– бесплатно</i>
<b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>	<i>– 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
<b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>	<i>– одновременно</i>

**Ответственное лицо:** КОЖАН Елена Викторовна - главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, г. Браслав, кабинет № 4, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

**На время её отсутствия:** ГАВРИЛОВИЧ Елена Ивановна - ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, кабинет № 4, г. Браслав, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

## ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p>	<p><b>НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ЖЕНЩИНАМ, СТАВШИМ НА УЧЕТ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДО 12-НЕДЕЛЬНОГО СРОКА БЕРЕМЕННОСТИ</b></p>
<p><b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.8</b></p>	
<p><b>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</b></p>	<p><i>– финансовый отдел Браславского районного исполнительного комитета</i></p>
<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><i>– заявление</i>  <i>– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>  <i>– заключение врачебно-консультационной комиссии</i>  <i>– выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</i>  <i>– копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</i>  <i>– свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</i></p>
<p><b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые финансовым отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно</b></p>	<p><i>– справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</i>  <i>- сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</i></p>
<p><b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b></p>	<p><i>– бесплатно</i></p>
<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>	<p><i>– 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><b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b></p>	<p><i>– единовременно</i></p>

**Ответственное лицо:** КОЖАН Елена Викторовна - главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, г. Браслав, кабинет № 4, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

**На время её отсутствия:** ГАВРИЛОВИЧ Елена Ивановна - ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, кабинет № 4, г. Браслав, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

## ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.9</b>	
<b>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</b>	– <i>финансовый отдел Браславского районного исполнительного комитета</i>
<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b>	<p>– <i>заявление</i></p> <p>– <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i></p> <p>- <i>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)</i></p> <p>- <i>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 и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства</i></p> <p>- <i>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</i></p> <p>- <i>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</i></p>

*– удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии - для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет*

*удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение, - для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение*

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

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

*справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам*

*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*

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

*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 нотариальной, адвокатской деятельности, индивидуальной предпринимательской деятельности, за исключением самостоятельной профессиональной деятельности в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка*

*справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия*

*документы и (или) сведения о выбытии ребенка из приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома матери и ребенка исправительного учреждения - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа";*

*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 в Республике Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)*

Документы и (или) сведения, запрашиваемые финансовым отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	—справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета - сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	— <i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	— <i>10 дней</i> со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций — <i>1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	— <i>по день достижения ребенком возраста 3 лет</i>
<p><b>Ответственное лицо:</b> КОЖАН Елена Викторовна - главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, г. Браслав, кабинет № 4, телефон 8 (02153) 6 79 68.</p> <p><b>Прием граждан:</b> понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.</p> <p><b>На время её отсутствия:</b> ГАВРИЛОВИЧ Елена Ивановна - ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, кабинет № 4, г. Браслав, телефон 8 (02153) 6 79 68.</p> <p><b>Прием граждан:</b> понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.</p>	

## ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ СЕМЬЯМ НА ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ОТ 3 ДО 18 ЛЕТ В ПЕРИОД ВОСПИТАНИЯ РЕБЕНКА В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.9-1</b>	
<b>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</b>	<i>– финансовый отдел Браславского районного исполнительного комитета</i>
<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>– заявление</i></li> <li><i>– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i></li> <li><i>– 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)</i></li> <li><i>– 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)</i></li> <li><i>– копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</i></li> <li><i>– копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, которому не предоставляется государственное обеспечение в связи с нахождением в опекунской семье, и ребенка в возрасте до 3 лет</i></li> <li><i>– свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</i></li> <li><i>– копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий</i></li> </ul>

– справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам, – для лиц, которым пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы (службы), учебы, установленного листком нетрудоспособности по беременности и родам

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

– 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 нотариальную, адвокатскую деятельность, индивидуальную предпринимательскую деятельность, за исключением самостоятельной профессиональной деятельности, в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)

- 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 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

<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые финансовым отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно</b>	– <i>– справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</i> – <i>сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</i>
<b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>	– <i>бесплатно</i>
<b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>	– <i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
<b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>	– <i>на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия</i>

**Ответственное лицо:** КОЖАН Елена Викторовна- главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, г. Браслав, кабинет № 4, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

**На время её отсутствия:** ГАВРИЛОВИЧ Елена Ивановна - ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, кабинет № 4, г. Браслав, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

## ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ СТАРШЕ 3 ЛЕТ ИЗ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ СЕМЕЙ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.12</b>	
<b>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</b>	<i>– финансовый отдел Браславского районного исполнительного комитета</i>
<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>– заявление</i></li> <li><i>– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i></li> <li><i>– 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)</i></li> <li><i>– выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</i></li> <li><i>– копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка, которому не предоставляется государственное обеспечение в связи с нахождением в опекунской семье;</i></li> <li><i>– удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</i></li> <li><i>– удостоверение инвалида - для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>– справка о призыве на срочную военную службу или справка о направлении на альтернативную службу - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, семей граждан, проходящих альтернативную службу</i></li> </ul> </li> </ul>

– справка о призыве на срочную военную службу или справка о направлении на альтернативную службу, а также копия судебного постановления о взыскании алиментов либо Соглашение о содержании своих несовершеннолетних и (или) нуждающихся в помощи нетрудоспособных совершеннолетних детей (далее - Соглашение об уплате алиментов) - для матери, воспитывающей ребенка, у которого отец, усыновитель (удочеритель), уплачивающие алименты, проходят срочную военную службу, альтернативную службу

- справка о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста (представляется гражданами при назначении пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей в уполномоченных органах, за исключением органов по труду, занятости и социальной защите), - для одного из родителей (матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, осуществляющих уход за инвалидом с детства I группы и получающих пособие, если инвалид с детства I группы приходится этому родителю сыном (дочерью), пасынком (падчерицей), усыновленным (удочеренным) лицом";

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

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

– копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, семей граждан, проходящих альтернативную службу

– 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)

–

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость</li> <li>- 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)</li> <li>- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия</li> <li>-документы и (или) сведения о выбытии ребенка из государственного учреждения образования, организации физической культуры и спорта, в которых ребенок обеспечивался проживанием и питанием за счет средств республиканского или местных бюджетов, государственного учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома матери и ребенка исправительного учреждения, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, организациях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей</li> </ul>
<p><b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые финансовым отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</li> <li>- сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации</li> </ul>
<p><b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b></p>	<p>— бесплатно</p>

<b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>	<i>–10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
<b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>	<i>– по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо на день достижения ребенком 16-, 18- летнего возраста</i>

**Ответственное лицо:** КОЖАН Елена Викторовна - главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, г. Браслав, кабинет № 4, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

**На время её отсутствия:** ГАВРИЛОВИЧ Елена Ивановна - ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, кабинет № 4, г. Браслав, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

## ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ ПО УХОДУ ЗА БОЛЬНЫМ РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 14 ЛЕТ (РЕБЕНКОМ-ИНВАЛИДОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 18 ЛЕТ)</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.13</b>	
<b>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</b>	<i>– финансовый отдел Браславского районного исполнительного комитета</i>
<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b>	<i>– листок нетрудоспособности</i>
<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые финансовым отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно</b>	–
<b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>	<i>– бесплатно</i>
<b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>	<i>– 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>
<b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>	<i>– на срок указанный в листке нетрудоспособности</i>

**Ответственное лицо:** КОЖАН Елена Викторовна - главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, г. Браслав, кабинет № 4, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

**На время её отсутствия:** ГАВРИЛОВИЧ Елена Ивановна - ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, кабинет № 4, г. Браслав, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

## ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>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 И (ИЛИ) НАХОЖДЕНИЯ В СТАЦИОНАРНЫХ УСЛОВИЯХ В ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ МАТЕРИ ЛИБО ДРУГОГО ЛИЦА, ФАКТИЧЕСКИ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО УХОД ЗА РЕБЕНКОМ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.14</b>	
<b>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</b>	<i>– финансовый отдел Браславского районного исполнительного комитета</i>
<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b>	<i>– листок нетрудоспособности</i>
<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые финансовым отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно</b>	–
<b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>	<i>– бесплатно</i>
<b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>	<i>– 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>
<b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>	<i>– на срок указанный в листке нетрудоспособности</i>

**Ответственное лицо:** КОЖАН Елена Викторовна- главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, г. Браслав, кабинет № 4, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

**На время её отсутствия:** ГАВРИЛОВИЧ Елена Ивановна - ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, кабинет № 4, г. Браслав, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

## ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации, медицинской абилитации</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.16</b>	
<b>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</b>	<i>– финансовый отдел Браславского районного исполнительного комитета</i>
<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b>	<i>– листок нетрудоспособности</i>
<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые финансовым отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно</b>	–
<b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>	<i>– бесплатно</i>
<b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>	<i>– 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>
<b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>	<i>– на срок, указанный в листке нетрудоспособности</i>

**Ответственное лицо:** КОЖАН Елена Викторовна- главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, г. Браслав, кабинет № 4, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

**На время её отсутствия:** ГАВРИЛОВИЧ Елена Ивановна - ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, кабинет № 4, г. Браслав, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

## ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ И ПЕРИОДЕ ЕГО ВЫПЛАТЫ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.18</b>	
<b>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</b>	<i>– финансовый отдел Браславского районного исполнительного комитета</i>
<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b>	<i>– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые финансовым отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно</b>	–
<b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>	<i>– бесплатно</i>
<b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>	<i>– 5 дней со дня обращения</i>
<b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>	<i>– бессрочно</i>

**Ответственное лицо:** КОЖАН Елена Викторовна - главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, г. Браслав, кабинет № 4, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

**На время её отсутствия:** ГАВРИЛОВИЧ Елена Ивановна - ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, кабинет № 4, г. Браслав, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

## ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>ВЫДАЧА СПРАВКИ О ВЫХОДЕ НА РАБОТУ, СЛУЖБУ ДО ИСТЕЧЕНИЯ ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ И ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЯ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.19</b>	
<b>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</b>	– <i>финансовый отдел Браславского районного исполнительного комитета</i>
<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b>	–
<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые финансовым отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно</b>	–
<b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>	– <i>бесплатно</i>
<b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>	– <i>5 дней со дня обращения</i>
<b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>	– <i>бессрочно</i>

**Ответственное лицо:** КОЖАН Елена Викторовна - главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, г. Браслав, кабинет № 4, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

**На время её отсутствия:** ГАВРИЛОВИЧ Елена Ивановна - ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, кабинет № 4, г. Браслав, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

## ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>ВЫДАЧА СПРАВКИ ОБ УДЕРЖАНИИ АЛИМЕНТОВ И ИХ РАЗМЕРЕ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.20</b>	
<b>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</b>	<i>– финансовый отдел Браславского районного исполнительного комитета</i>
<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b>	<i>– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые финансовым отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно</b>	–
<b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>	<i>– бесплатно</i>
<b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>	<i>– 5 дней со дня обращения</i>
<b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>	<i>– бессрочно</i>

**Ответственное лицо:** КОЖАН Елена Викторовна - главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, г. Браслав, кабинет № 4, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

**На время её отсутствия:** ГАВРИЛОВИЧ Елена Ивановна - ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, кабинет № 4, г. Браслав, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

## ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАХОЖДЕНИИ В ОТПУСКЕ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА 3 ЛЕТ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.25</b>	
<b>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</b>	<i>– финансовый отдел Браславского районного исполнительного комитета</i>
<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b>	<i>–</i>
<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые финансовым отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно</b>	<i>–</i>
<b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>	<i>– бесплатно</i>
<b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>	<i>– 5 дней со дня обращения</i>
<b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>	<i>– бессрочно</i>

**Ответственное лицо:** КОЖАН Елена Викторовна - главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, г. Браслав, кабинет № 4, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

**На время её отсутствия:** ГАВРИЛОВИЧ Елена Ивановна - ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, кабинет № 4, г. Браслав, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

## ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	<b>ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ, ЗА КОТОРЫЙ ВЫПЛАЧЕНО ПОСОБИЕ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.29</b>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	– <i>финансовый отдел Браславского районного исполнительного комитета</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	– <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые финансовым отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	–
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	– <i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	– <i>3 дня со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	– <i>бессрочно</i>

**Ответственное лицо:** КОЖАН Елена Викторовна - главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, г. Браслав, кабинет № 4, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

**На время её отсутствия:** ГАВРИЛОВИЧ Елена Ивановна - ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, кабинет № 4, г. Браслав, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

## ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.35</b>	
<b>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</b>	– <i>финансовый отдел Браславского районного исполнительного комитета</i>
<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)</i></li> <li>– <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя</i></li> <li>– <i>справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь</i></li> <li>– <i>свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь</i></li> <li>– <i>свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)</i></li> <li>– <i>справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет</i></li> <li>- <i>трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) - в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет</i></li> </ul>

<p><b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые финансовым отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно</b></p>	<p>– справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на дату смерти (при необходимости)          - справки об уплате обязательных страховых взносов в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь и о доходах, с которых они исчислены, лицам, уплачивающим обязательные страховые взносы самостоятельно (при необходимости)          - сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства (при необходимости)          - справка о периодах уплаты обязательных страховых взносов для назначения пособия на погребение          - информация о регистрации гражданина в качестве безработного (при необходимости)</p>
<p><b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b></p>	<p>– бесплатно</p>
<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>	<p>– <b>1 рабочий день</b> со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – <b>1 месяц</b></p>
<p><b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b></p>	<p>– <i>единовременно</i></p>
<p><b>Ответственное лицо:</b> КОЖАН Елена Викторовна - главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, г. Браслав, кабинет № 4, телефон 8 (02153) 6 79 68.  <b>Прием граждан:</b> понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.  <b>На время её отсутствия:</b> ГАВРИЛОВИЧ Елена Ивановна - ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, кабинет № 4, г. Браслав, телефон 8 (02153) 6 79 68.  <b>Прием граждан:</b> понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.</p>	

## ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>ВЫПЛАТА ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ В СЛУЧАЕ СМЕРТИ ГОСУДАСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 2.35-1</b>	
<b>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</b>	<i>– финансовый отдел Браสลавского районного исполнительного комитета</i>
<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b>	<i>– заявление          - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность          документы, подтверждающие заключение брака, родственные отношения          -свидетельство о смерти          -копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие последнее место государственной гражданской службы умершего</i>
<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые финансовым отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно</b>	<i>–</i>
<b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>	<i>– бесплатно</i>
<b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>	<i>– 5 рабочих дней</i>

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры**

*– одновременно*

**Ответственное лицо:** КОЖАН Елена Викторовна - главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, г. Браслав, кабинет № 4, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

**На время её отсутствия:** ГАВРИЛОВИЧ Елена Ивановна - ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, кабинет № 4, г. Браслав, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

**ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ).  
ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ  
И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ  
ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p>	<p><b>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</b></p>
<p align="center"><b>Номер административной процедуры по Перечню – 18.7</b></p>	
<p><b>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</b></p>	<p><i>– финансовый отдел Браславского районного исполнительного комитета</i></p>
<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><i>–заявление – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i></p>
<p><b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые финансовым отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно</b></p>	
<p><b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b></p>	<p><i>–бесплатно</i></p>
<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>	<p><i>– 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i></p>

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

**Ответственное лицо:** КОЖАН Елена Викторовна - главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, г. Браслав, кабинет № 4, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

**На время её отсутствия:** ГАВРИЛОВИЧ Елена Ивановна - ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, кабинет № 4, г. Браслав, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

**ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ).  
ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ  
И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ  
ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>ВЫДАЧА СПРАВКИ О ДОХОДАХ, ИСЧИСЛЕННЫХ И УДЕРЖАННЫХ СУММАХ ПОДОХОДНОГО НАЛОГА С ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 18.13</b>	
<b>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</b>	<i>– финансовый отдел Браславского районного исполнительного комитета</i>
<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b>	<i>– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые финансовым отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно</b>	<i>–</i>
<b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>	<i>– бесплатно</i>
<b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>	<i>– 3 дня</i>
<b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>	<i>– бессрочно</i>

**Ответственное лицо:** КОЖАН Елена Викторовна - главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, г. Браслав, кабинет № 4, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

**На время её отсутствия:** ГАВРИЛОВИЧ Елена Ивановна - ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, кабинет № 4, г. Браслав, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

**ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ).  
ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ  
И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ  
ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p>	<p><b>ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) ЛЬГОТ ПО НАЛОГАМ, СБОРАМ (ПОШЛИНАМ), ПОЛНОСТЬЮ УПЛАЧИВАЕМЫМ В МЕСТНЫЕ БЮДЖЕТЫ, А ТАКЖЕ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ТРАНСПОРТНОМУ НАЛОГУ</b></p>
<p align="center"><b>Номер административной процедуры по Перечню – 18.16</b></p>	
<p><b>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</b></p>	<p><i>- сектор по работе с обращениями граждан и юридических лиц Браславского районного исполнительного комитета (служба "одно окно"), 211969, г. Браслав, ул. Советская, 119 (левое крыло), 1 этаж, кабинет № 56, телефон 8 (02153) 6 61 37, 142. Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8-00 до 17-00; среда - с 11-00 до 20-00. Без перерыва на обед. Выходной: суббота, воскресенье. Первая суббота каждого месяца дежурство с 8.00 до 12.00.</i></p>
<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><i>–заявление  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  -сведения о доходах гражданина за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, и (или) сведения о нахождении гражданина в трудной жизненной ситуации с приложением подтверждающих документов (при их наличии)</i></p>

<p><b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем</b></p>	<p><i>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</i></p> <p><i>сведения из налогового органа по месту постановки физического лица на учет либо по месту нахождения объектов налогообложения земельным налогом, налогом на недвижимость, арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности, о состоянии его расчетов с бюджетами</i></p> <p><i>сведения о наличии у гражданина в собственности недвижимого имущества, транспортных средств</i></p>
<p><b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b></p>	<p><i>– бесплатно</i></p>
<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>	<p><i>– 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</i></p>
<p><b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b></p>	<p><i>– бессрочно</i></p>

**Ответственное лицо:** ТЕСЮЛЬ Марина Збыгневна - заведующий сектором планирования и исполнения бюджета финансового отдела, улица Советская, 119, г. Браслав, кабинет № 2, телефон 8 (02153) 6 78 84.

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

**На время её отсутствия:** ШАРКЕЛЬ Татьяна Леонтьевна – главный специалист сектора планирования и исполнения бюджета финансового отдела, улица Советская, 119, г. Браслав, кабинет № 2, телефон 8 (02153) 6 78 84.

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

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p>	<p><b>ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СРОКА УПЛАТЫ НАЛОГА, СБОРА (ПОШЛИНЫ), ПЕНЕЙ</b></p>
<p align="center"><b>Номер административной процедуры по Перечню – 18.17</b></p>	
<p><b>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</b></p>	<p><i>- сектор по работе с обращениями граждан и юридических лиц Браславского районного исполнительного комитета (служба "одно окно"), 211969, г. Браслав, ул. Советская, 119 (левое крыло), 1 этаж, кабинет № 56, телефон 8 (02153) 6 61 37, 142. Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8-00 до 17-00; среда - с 11-00 до 20-00. Без перерыва на обед. Выходной: суббота, воскресенье. Первая суббота каждого месяца дежурство с 8.00 до 12.00.</i></p>
<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b></p>	<p><i>–заявление  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  - сведения о доходах физического лица за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, и (или) сведения о нахождении физического лица в трудной жизненной ситуации (при их наличии)</i></p>
<p><b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем</b></p>	<p><i>- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета - сведения из налогового органа по месту постановки физического лица на учет либо по месту нахождения объектов налогообложения земельным налогом и (или) налогом на недвижимость о состоянии его расчетов с бюджетом - сведения о наличии у гражданина в собственности недвижимого имущества, транспортных средств</i></p>

<b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>	<i>– бесплатно</i>
<b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>	<i>– 30 дней со дня подачи заявления и документов</i>
<b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>	<i>– до прекращения измененного срока уплаты налога, сбора (пошлин), пеней</i>

**Ответственное лицо:** ТЕСЮЛЬ Марина Збыгневна - заведующий сектором планирования и исполнения бюджета финансового отдела, улица Советская, 119, г. Браслав, кабинет № 2, телефон 8 (02153) 6 78 84.

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

**На время её отсутствия:** ШАРКЕЛЬ Татьяна Леонтьевна – главный специалист сектора планирования и исполнения бюджета финансового отдела, улица Советская, 119, г. Браслав, кабинет № 2, телефон 8 (02153) 6 78 84.

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

## По заявлениям юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24 сентября 2021 г. № 548 "Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования"

### 14.11 ПОДТВЕРЖДЕНИЕ РАСЧЕТОВ ПО ПОЛУЧЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ ЗАЙМАМ, ССУДАМ, ИСПОЛНЕННЫМ ГАРАНТИЯМ

Наименование административной процедуры	<b>ПОЛУЧЕНИЕ СПРАВКИ О РАСЧЕТАХ ПО ПОЛУЧЕННЫМ ИЗ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ЗАЙМАМ, ССУДАМ, ИСПОЛНЕННЫМ ГАРАНТИЯМ МЕСТНЫХ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ И РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 14.11.2</b>	
Государственный орган (иная организация), в который субъект хозяйствования должен обратиться	<i>– сектор по работе с обращениями граждан и юридических лиц Браславского районного исполнительного комитета (служба "одно окно"), 211969, г. Браслав, ул. Советская, 119 (левое крыло), 1 этаж, кабинет № 56, телефон 8 (02153) 6 61 37, 142. Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8-00 до 17-00; среда - с 11-00 до 20-00. Без перерыва на обед. Выходной: суббота, воскресенье. Первая суббота каждого месяца дежурство с 8.00 до 12.00.</i>
Документы и (или) сведения, представляемые субъектом хозяйствования для осуществления административной процедуры	<i>– заявление субъекта хозяйствования</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые финансовым отделом, которые гражданин вправе представить самостоятельно	–

<b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>	<i>– бесплатно</i>
<b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>	<i>– 7 дней</i>
<b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>	<i>– бессрочно</i>

**Ответственное лицо:** КОЖАН Елена Викторовна- главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, г. Браслав, кабинет № 4, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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

**На время её отсутствия:** ГАВРИЛОВИЧ Елена Ивановна - ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, ул. Советская, 119, кабинет № 4, г. Браслав, телефон 8 (02153) 6 79 68.

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