

# ФИЛИАЛ ООО «ЛОДЭ» В Г. БРЕСТЕ

## ПРИКАЗ

17.02.2022 № 10-а

г. Брест

Об утверждении порядка осуществления административных процедур по заявлениям граждан в филиале ООО «ЛОДЭ» в г.Бресте

Во исполнение Указа Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» в редакции Указа Президента Республики Беларусь от 25 февраля 2019 г. № 87 «О внесении дополнений и изменений в Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200» и в целях совершенствования работы с обращениями граждан,

### УТВЕРЖДАЮ:

1. Порядок осуществления административных процедур по заявлениям граждан (работников филиала ООО «ЛОДЭ» в г. Бресте) (приложение 1).
2. Порядок осуществления административных процедур по заявлениям граждан в филиале ООО «ЛОДЭ» в г. Бресте (приложение 2).

### ПРИКАЗЫВАЮ:

Специалисту по маркетингу Шелест Н.А. разместить на информационных стендах и на интернет-сайте Порядок осуществления административных процедур по заявлениям граждан (работников филиала), Порядок осуществления административных процедур по заявлениям граждан в филиале ООО «ЛОДЭ» в г. Бресте и своевременное внесение изменений.

Директор



В.С.Милошевский

**ПОРЯДОК  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ГРАЖДАН  
(РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА ООО «ЛЮДЭ» В Г.БРЕСТЕ)**

разработан в соответствии  
с Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 г. № 200  
«Об административных процедурах, осуществляемых  
государственными органами и иными организациями  
по заявлениям граждан»

в редакции  
Указа Президента Республики Беларусь от 25 февраля 2019 г. № 87  
«О внесении дополнений и изменений в Указ Президента Республики  
Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200»

Административная процедура № 1	
<b>2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки</b>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Бессрочно
Обращаться к ведущему юрисконсульту – Лукше Т.Н. в часы работы (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 43-11-11); на время её отсутствия – специалисту по кадрам – Германович С.М., в часы работы (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 43-11-11) <b>Ответственный за проведение данной административной процедуры – ведущий юрисконсульт – Лукша Т.Н. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 43-11-11)</b>	

**Административная процедура № 2**

**2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Бессрочно

Обращаться к ведущему юрисконсульту – Лукше Т.Н. в часы работы (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 43-11-11);  
на время её отсутствия – специалисту по кадрам – Германович С.М., в часы работы (ул. Ленина, д. 66-1. тел.: 43-11-11)

**Ответственный за проведение данной административной процедуры –** ведущий юрисконсульт – Лукша Т.Н. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 43-11-11)

**Административная процедура № 3**

**2.3. Выдача справки о периоде работы, службы**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

Обращаться к ведущему юрисконсульту -- Лукше Т.Н. в часы работы (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 43-11-11);  
на время её отсутствия – специалисту по кадрам – Германович С.М., в часы работы (ул. Ленина, д. 66-1. тел.: 43-11-11)

**Ответственный за проведение данной административной процедуры –** ведущий юрисконсульт – Лукша Т.Н. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 43-11-11)

### Административная процедура № 4

#### 2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	-
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	Бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	5 дней со дня обращения
Срок действия документа	бессрочно

Обращаться к бухгалтеру Смалюк А.А. в часы работы; в случае её отсутствия – к главному бухгалтеру Татариновой С.С. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95-65).

**Ответственный за проведение данной административной процедуры – главный бухгалтер Татаринова С.М.** (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95 65);  
на время её отсутствия – бухгалтер Смалюк А.А. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95-65)

### Административная процедура № 5

#### 2.5. Назначение пособия по беременности и родам

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, листок нетрудоспособности
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	Бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	10 дней со дня обращения
Срок действия документа	На срок, указанный в листке нетрудоспособности

Обращаться к бухгалтеру Смалюк А.А. в часы работы; в случае её отсутствия – к главному бухгалтеру Татариновой С.С. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95-65).

**Ответственный за проведение данной административной процедуры – главный бухгалтер Татаринова С.С.** (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95 65);  
на время её отсутствия – бухгалтер Смалюк А.А. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95-65)

**Административная процедура № 6****2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	Заявление; справка о рождении ребенка; копия свидетельства о рождении ребенка; свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	Бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия документа	Единовременно
Обращаться к бухгалтеру Смалюк А.А. в часы работы; в случае её отсутствия – к главному бухгалтеру Татариновой С.С. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53 95 65).	
<b>Ответственный за проведение данной административной процедуры – главный бухгалтер Татаринова С.С. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95 65);</b> на время её отсутствия – бухгалтер Смалюк А.А. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95-65)	

**Административная процедура № 7****2.7. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	Заявление; медицинское заключение врачебно-консультационной комиссии; копия решения суда о расторжении брака либо копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей; свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	Бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия документа	Единовременно
Обращаться к бухгалтеру Смалюк А.А. в часы работы; в случае её отсутствия – к главному бухгалтеру Татариновой С.С. (ул. Ленина, д. 66-1, д.	

50, тел.: 53 95 65).

**Ответственный за проведение данной административной процедуры – главный бухгалтер Татарина С.С. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95 65);**  
на время её отсутствия – бухгалтер Смалюк А.А. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95-65)

### Административная процедура № 8

#### 2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	Заявление; паспорт; копия свидетельства о рождении ребенка; 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 выходе на работу, службу, учебу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия- при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи; удостоверение ребенка-инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	Бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия документа	По день достижения ребенком 3-летнего возраста

Обращаться к бухгалтеру Смалюк А.А. в часы работы; в случае её отсутствия – к главному бухгалтеру Татарина С.С. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53 95 65).

**Ответственный за проведение данной административной процедуры – главный бухгалтер Татарина С.С. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95 65);**  
на время её отсутствия – бухгалтер Смалюк А.А. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95-65)

Административная процедура № 9

2.9-1. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении

Заявление;  
паспорт;  
два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет;  
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 том, что гражданин является обучающимся, - представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного);  
удостоверение ребенка-инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;  
выписки (копии) из трудовых книжек родителей 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

	<p>семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма 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)</p>
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	Бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия документа	на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия
<p>Обращаться к бухгалтеру Смалюк А.А. в часы работы; в случае её отсутствия – к главному бухгалтеру Татариновой С.С. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53 95 65).</p> <p><b>Ответственный за проведение данной административной процедуры – главный бухгалтер Татаринова С.С. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95 65);</b> на время её отсутствия – бухгалтер Смалюк А.А. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95-65)</p>	



## 2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	Заявление; паспорт; копия свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (предоставляется на всех детей); справка о том, что гражданин является обучающимся (на детей старше 14 лет предоставляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года); свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке; удостоверение ребенка-инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; удостоверение инвалида – для родителя в неполной семье, которому установлена инвалидность I или II группы
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	Бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия документа	По 31 июля или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста

Обращаться к бухгалтеру Смалюк А.А. в часы работы; в случае её отсутствия – к главному бухгалтеру Татариновой С.С. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53 95 65).

**Ответственный за проведение данной административной процедуры – главный бухгалтер Татаринова С.С.** (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95 65);  
на время её отсутствия – бухгалтер Смалюк А.А. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95-65)

### Административная процедура № 11

#### 2.13. Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	Листок нетрудоспособности
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	Бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	10 дней со дня обращения
Срок действия документа	На срок, указанный в листке нетрудоспособности

Обращаться к бухгалтеру Смалюк А.А. в часы работы; в случае её отсутствия – к главному бухгалтеру Татариновой С.С. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53 95 65).

**Ответственный за проведение данной административной процедуры – главный бухгалтер Татаринова С.С.** (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95 65);  
на время её отсутствия – бухгалтер Смалюк А.А. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95-65)

### Административная процедура № 12

#### 2.14. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	Листок нетрудоспособности
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	Бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	10 дней со дня обращения
Срок действия документа	На срок, указанный в листке нетрудоспособности

Обращаться к бухгалтеру Смалюк А.А. в часы работы; в случае её отсутствия – к главному бухгалтеру Татариновой С.М. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53 95 65).

**Ответственный за проведение данной административной процедуры – главный бухгалтер Татаринова С.С.** (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95 65);  
на время её отсутствия – бухгалтер Смалюк А.А. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95-65)

### Административная процедура № 13

#### 2.16. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	Листок нетрудоспособности
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	Бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	10 дней со дня обращения
Срок действия документа	На срок, указанный в листке нетрудоспособности

Обращаться к бухгалтеру Смалюк А.А. в часы работы; в случае её отсутствия – к главному бухгалтеру Татариновой С.С. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53 95 65).

**Ответственный за проведение данной административной процедуры – главный бухгалтер Татаринова С.С. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95 65);**  
на время её отсутствия – бухгалтер Смалюк А.А. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95-65)

### Административная процедура № 14

#### 2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	Бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	5 дней со дня обращения
Срок действия документа	Бессрочно

Обращаться к бухгалтеру Смалюк А.А. в часы работы; в случае её отсутствия – к главному бухгалтеру Татариновой С.С. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53 95 65).

**Ответственный за проведение данной административной процедуры – главный бухгалтер Татаринова С.С. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95 65);**  
на время её отсутствия – бухгалтер Смалюк А.А. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95-65)

### Административная процедура № 15

#### 2.18-1. Выдача справки о неполучении пособия на детей

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	Бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	5 дней со дня обращения
Срок действия документа	Бессрочно
<p>Обращаться к бухгалтеру Смалюк А.А. в часы работы; в случае её отсутствия – к главному бухгалтеру Татариновой С.С. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53 95 65).</p> <p><b>Ответственный за проведение данной административной процедуры – главный бухгалтер Татаринова С.С.</b> (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95 65); на время её отсутствия – бухгалтер Смалюк А.А. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95-65)</p>	

### Административная процедура № 16

#### 2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	-
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	Бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	5 дней со дня обращения
Срок действия документа	Бессрочно
<p>Обращаться к бухгалтеру Смалюк А.А. в часы работы; в случае её отсутствия – к главному бухгалтеру Татариновой С.С. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53 95 65).</p> <p><b>Ответственный за проведение данной административной процедуры – главный бухгалтер Татаринова С.С.</b> (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95 65); на время её отсутствия – бухгалтер Смалюк А.А. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95-65)</p>	

**Административная процедура № 17**

**2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	Бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	5 дней со дня обращения
Срок действия документа	Бессрочно

Обращаться к бухгалтеру Смалюк А.А. в часы работы; в случае её отсутствия – к главному бухгалтеру Татариновой С.С. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53 95 65).

**Ответственный за проведение данной административной процедуры – главный бухгалтер Татаринова С.С.** (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95 65);  
на время её отсутствия – бухгалтер Смалюк А.А. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95-65)

**Административная процедура № 18**

**2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	-
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	Бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	5 дней со дня обращения
Срок действия документа	Бессрочно

Обращаться к бухгалтеру Смалюк А.А. в часы работы; в случае её отсутствия – к главному бухгалтеру Татариновой С.С. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53 95 65).

**Ответственный за проведение данной административной процедуры – главный бухгалтер Татаринова С.С.** (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95 65);  
на время её отсутствия – бухгалтер Смалюк А.А. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95-65)

**Административная процедура № 19**

**2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	-
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	Бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	5 дня со дня обращения
Срок действия документа	Бессрочно

Обращаться к бухгалтеру Смалюк А.А. в часы работы; в случае её отсутствия – к главному бухгалтеру Татариновой С.С. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53 95 65).

**Ответственный за проведение данной административной процедуры – главный бухгалтер Татаринова С.С.** (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95 65); на время её отсутствия – бухгалтер Смалюк А.А. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95-65)

**Административная процедура № 20**

**2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	Бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	3 дня со дня обращения
Срок действия документа	Бессрочно

Обращаться к бухгалтеру Смалюк А.А. в часы работы; в случае её отсутствия – к главному бухгалтеру Татариновой С.С. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53 95 65).

**Ответственный за проведение данной административной процедуры – главный бухгалтер Татаринова С.С.** (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95 65); на время её отсутствия – бухгалтер Смалюк А.А. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95-65)

**Административная процедура № 21**

**2.35. Выплата пособия (материальной помощи) на погребение**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего); паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя; свидетельство о смерти
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	Бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия документа	Единовременно

Обращаться к бухгалтеру Смалюк А.А. в часы работы; в случае её отсутствия – к главному бухгалтеру Татариновой С.С. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53 95 65).

**Ответственный за проведение данной административной процедуры – главный бухгалтер Татаринова С.С.** (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95 65);  
на время её отсутствия – бухгалтер Смалюк А.А. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95-65)

**Административная процедура № 24**

**2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	Бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	5 дней со дня обращения
Срок действия документа	Бессрочно

Обращаться к бухгалтеру Смалюк А.А. в часы работы; в случае её отсутствия – к главному бухгалтеру Татариновой С.С. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53 95 65).

**Ответственный за проведение данной административной процедуры – главный бухгалтер Татаринова С.С.** (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95 65);  
на время её отсутствия – бухгалтер Смалюк А.А. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95-65)

### Административная процедура № 23

**18.7. Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь ее юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	Заявление, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя, – в случае совершения действий от имени и в интересах другого гражданина
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	Бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	5 дней со дня обращения
Срок действия документа	6 месяцев
Обращаться к бухгалтеру Смалюк А.А. в часы работы; в случае её отсутствия – к главному бухгалтеру Татариновой С.С. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53 95 65). <b>Ответственный за проведение данной административной процедуры – главный бухгалтер Татаринова С.С. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95 65); на время её отсутствия – бухгалтер Смалюк А.А. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95-65)</b>	

### Административная процедура № 24

**18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя, - в случае совершения действий от имени и в интересах другого гражданина
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	Бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	В день обращения
Срок действия документа	Бессрочно
Обращаться к бухгалтеру Смалюк А.А. в часы работы; в случае её отсутствия – к главному бухгалтеру Татариновой С.С. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53 95 65). <b>Ответственный за проведение данной административной процедуры – главный бухгалтер Татаринова С.С. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95 65);на время её отсутствия – бухгалтер Смалюк А.А. (ул. Ленина, д. 66-1, тел.: 53-95-65)</b>	



\*Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно.

От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в пункте 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».

**ПОРЯДОК  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ГРАЖДАН  
В ФИЛИАЛЕ ООО «ЛОДЭ» В Г.БРЕСТЕ**

разработан в соответствии  
с Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 г. № 200  
«Об административных процедурах, осуществляемых государственными  
органами и иными организациями по заявлениям граждан»  
в редакции  
Указа Президента Республики Беларусь от 19 апреля 2012 года № 197  
«О внесении дополнений и изменений в Указ Президента Республики  
Беларусь от 26 апреля 2010г. № 200»

**Административная процедура № 1**

**7.2.1. Выдача заключения врачебно-консультационной комиссии № 1  
(ВКК № 1)**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 день после проведения заседания ВКК
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	От 1 месяца до 1 года или бессрочно в зависимости от заболевания или нуждаемости в технических средствах социальной реабилитации

Обращаться к лечащему врачу в часы приема.

Заключение заверяется ВКК №1 после проведения медицинского осмотра.

График работы ВКК №1: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00.

**Ответственный за проведение данной административной процедуры -**  
врач-терапевт лечебно-диагностическим отделением, председатель ВКК № 1  
(Апанасович Н.А.) (ул. Пионерская, д. 50, тел.: 8 (029) 791 44 55);

## Административная процедура № 2

### 7.4. Выдача врачебного свидетельства о смерти (мертворождении)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность умершего, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность обратившегося
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	В день обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Бессрочно

**Ответственный за проведение данной административной процедуры** - заместитель директора по лечебной работе (Аврусевич А.А.) (ул. Пионерская, 50 понедельник - пятница с 9.00 до 17.00.; тел.: 8 (029) 299 11 03);

В субботние, воскресные и праздничные дни обращаться к администратору центра для получения информации:

в субботние дни - с 8.00 до 21.00,

в воскресные, праздничные дни - с 9.00 до 15.00

телефоны:

+375 (29) 15 - 20 - 002

+375 (44) 75 - 50 - 755

+375 (162) 23 - 41 - 11

+375 (162) 23 - 51 - 11

+375 (162) 23 - 61 - 11

+375 (162) 23 - 81 - 11

+375 (162) 53 - 99 - 76

+375 (162) 53 - 79 - 66

+375 (29) 22 - 24 - 111

+375 (33) 33 - 35 - 111

+375 (22) 22 - 23 - 111

+375 (33) 34 - 32 - 111

+375 (33) 34 - 48 - 111

**Административная процедура № 3****7.5. Выдача листка нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности)**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, медицинские документы (выписки из них), медицинская справка о состоянии здоровья, свидетельство о смерти
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	В день установления временной нетрудоспособности
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Бессрочно

Обращаться к лечащему врачу в часы приема.

**Ответственный за проведение данной административной процедуры** - врач-терапевт Апанасович Н.А., председатель ВКК №1 (ул. Пионерская, 50, тел.: 8 (029) 791 44 55);

**Административная процедура № 4****7.6. Выдача медицинской справки о состоянии здоровья**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 день после проведения медицинского осмотра, медицинского освидетельствования
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	До 1 года

Обращаться к лечащему врачу в часы приема.

**Ответственный за проведение данной административной процедуры** - заместитель директора по лечебной работе (Аврусевич А.А.) (ул. Пионерская, 50, понедельник - пятница с 9.00 до 17.00.; тел.: 8 (029) 299 11 03)

**Административная процедура № 5**

**7.9. Выдача выписки из медицинских документов**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Бессрочно

Обращаться к лечащему врачу в часы приема.

**Ответственный за проведение данной административной процедуры** - заместитель директора по лечебной работе (Аврусевич А.А.) (ул. Пионерская, 50, понедельник - пятница с 9.00 до 17.00.; тел.: 8 (029) 299 11 03)

**Административная процедура № 6**

**7.12. Выдача дубликатов документов, указанных в пунктах 7.2.1., 7.4., 7.5., 7.6. настоящего перечня**

**6.1. выдача дубликата заключения врачебно-консультационной комиссии № 1 (ВКК № 1);**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	3 дня со дня обращения для получения дубликата документа
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	На срок действия документа

Обращаться к лечащему врачу в часы приема.

Заключение заверяется ВКК №1 после проведения медицинского осмотра.

График работы ВКК №1: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00.

**Ответственный за проведение данной административной процедуры** - врач-терапевт лечебно-диагностическим отделением, председатель ВКК №1 (Апанасович Н.А., ул. Пионерская, 50, 8 (029) 791 44 55)

**6.2. выдача дубликата врачебного свидетельства о смерти (мертворождении)**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность умершего, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность обратившегося
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 день со дня обращения для получения дубликата документа
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	На срок действия документа

**Ответственный за проведение данной административной процедуры** - заместитель директора по лечебной работе (Аврусевич А.А.) (ул. Пионерская, 50, тел.: 8 (029) 29 11 03)

**6.3.выдача дубликата листка нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности);**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	3 дня со дня обращения для получения дубликата документа
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	На срок действия документа

Обращаться к лечащему врачу в часы приема.  
 Заключение заверяется ВКК №1 после проведения медицинского осмотра.  
 График работы ВКК №1: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00.  
**Ответственный за проведение данной административной процедуры** - врач-терапевт лечебно-диагностическим отделением, председатель ВКК №1 (Апанасович Н.А.) (ул. Пионерская, 50, тел.: 8 (029) 791 44 55).

**6.4.выдача дубликата медицинской справки о состоянии здоровья;**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 день со дня обращения для получения дубликата документа
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	На срок действия документа
<p>Обращаться к лечащему врачу в часы приема.</p> <p><b>Ответственный за проведение данной административной процедуры -</b> заместитель директора по лечебной работе (Аврусевич А.А.) (ул. Пионерская, 50, тел.: 8 (029) 299 11 03).</p>	