

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГУО "Республиканская
музыкальная гимназия-колледж"

А.Е.Поляков

"__" _____ 20__ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ
"РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ГИМНАЗИЯ-КОЛЛЕДЖ ПРИ БЕЛОРУССКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
АКАДЕМИИ МУЗЫКИ", ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ГРАЖДАН**

| Наименование административной процедуры | Лицо, ответственное за выполнение процедуры, должность, номер кабинета, номер телефона | Лицо, замещающее ответственное за выполнение процедуры, должность, номер кабинета, номер телефона | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры |
|---|--|---|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ГЛАВА 2. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА | | | | | | |
| 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | старший инспектор по кадрам Антонова Н.В., 1 этаж, тел.397-25-18, 104 кабинет | секретарь , 2 этаж, кабинет 208, тел. 377-64-74 | | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | старший инспектор по кадрам Антонова Н.В., 1 этаж, тел.397-25-18 | бухгалтер 1 категории Степук Инна Евгеньевна, 2 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.3. Выдача справки о периоде, службы (архивная) | старший инспектор по кадрам Антонова Н.В., 1 этаж, тел.397-25-18, 104 кабинет | секретарь , 2 этаж, кабинет 208, тел. 377-64-74 | Желательно трудовая книжка (копия) | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.4. Выдача справки о размере заработной платы | бухгалтер 1 категории Степук Инна Евгеньевна, 2 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | главный бухгалтер Наливко Ольга Викторовна, 2 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|-----------|---|--|
| 2.5. Назначение пособия по беременности и родам | бухгалтер 1 категории Степук Инна Евгеньевна, 2 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | главный бухгалтер Наливко Ольга Викторовна, 2 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, листок нетрудоспособности | бесплатно | 10 дней со дня обращения | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка | главный бухгалтер Наливко Ольга Викторовна, 2 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | бухгалтер 1 категории Степук Инна Евгеньевна, 1 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | заявление документ, удостоверяющий личность справка о рождении ребенка - в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь свидетельство о рождении ребенка - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь рождения, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее - усыновление) - для семей, усыновивших (удочеривших) (далее - усыновившие) детей выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее - усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | единовременно |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|-----------|---|--|
| | | | копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей | | | |
| 2.7. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности | бухгалтер 1 категории Степук Инна Евгеньевна, 2 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | главный бухгалтер Наливко Ольга Викторовна, 2 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | заявление документ, удостоверяющий личность заключение врачебно-консультационной комиссии ----- трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | единовременно |
| 2.8. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет | бухгалтер 1 категории Степук Инна Евгеньевна, 1 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | главный бухгалтер Наливко Ольга Викторовна, 2 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при копия решения суда об усыновлении - для семей, усыновивших ----- трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | по день достижения ребенком возраста 3 лет |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|-----------|--|---|
| | | | <p>справка о том, что гражданин является обучающимся</p> <p>расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>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</p> <p>ребенка-инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии - для семей, воспитывающих</p> <p>заклучении брака, копия решения суда об установлении отцовства - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, других военнообязанных лиц</p> <p>удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий - для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории радиоактивного загрязнения в зоне последующего</p> | | | |
| 2.9. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей | бухгалтер 1 категории Степук Инна Евгеньевна, 2 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | главный бухгалтер Наливко Ольга Викторовна, 2 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от | по 31 июля или по 31 декабря календарного года, в котором |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| | | | <p>рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>копия решения суда об усыновлении - для семей, усыновивших детей</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся (на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)</p> <p>... полученных доходах (их отсутствии) каждого члена семьи за год, предшествующий году обращения</p> <p>... ребенка-инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии - для семей, воспитывающих</p> <p>справка об удержании алиментов и их размере</p> <p>справка о призыве на срочную военную службу - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p> | <p>(или) сведения от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</p> | <p>назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-,18-летнего возраста</p> |
|--|--|--|---|---|--|

| | | | | | | |
|--|---|---|--|-----------|--------------------------|--|
| | | | <p>удостоверение инвалида - для родителя в неполной семье, которому установлена инвалидность I или II группы</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иных документов, подтверждающих их занятость</p> <p>свидетельство о заключении брака, копия решения суда об установлении отцовства - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, других военнообязанных лиц</p> | | | |
| 2.10. Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет) | бухгалтер 1 категории Степук Инна Евгеньевна, 2 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | главный бухгалтер Наливко Ольга Викторовна, 2 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | листок нетрудоспособности | бесплатно | 10 дней со дня обращения | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 2.11. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком | бухгалтер 1 категории Степук Инна Евгеньевна, 2 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | главный бухгалтер Наливко Ольга Викторовна, 2 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | листок нетрудоспособности | бесплатно | 10 дней со дня обращения | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 2.12. Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты | бухгалтер 1 категории Степук Инна Евгеньевна, 2 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | главный бухгалтер Наливко Ольга Викторовна, 2 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|-----------|--|---------------|
| 2.13. Выдача справки о выходе на работу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении (не прекращении, если на 0,5 ставки) выплаты пособия | старший инспектор по кадрам Антонова Н.В., 1 этаж, тел.397-25-18 | бухгалтер 1 категории Степук Инна Евгеньевна, 1 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.14. Выдача справки об удержании алиментов и их размере | бухгалтер 1 категории Степук Инна Евгеньевна, 1 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | главный бухгалтер Наливко Ольга Викторовна, 2 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.15. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием | | | | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.16. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет | старший инспектор по кадрам Антонова Н.В., 1 этаж, тел.397-25-18 | бухгалтер 1 категории Степук Инна Евгеньевна, 2 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.17. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам | бухгалтер 1 категории Степук Инна Евгеньевна, 2 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | главный бухгалтер Наливко Ольга Викторовна, 2 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 3 дня со дня обращения | бессрочно |
| 2.18. Выплата пособия (материальной помощи) на погребение | бухгалтер 1 категории Степук Инна Евгеньевна, 2 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | главный бухгалтер Наливко Ольга Викторовна, 2 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя справка о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь | бесплатно | 1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | единовременно |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|-----------|-------------------------|-----------|
| | | | <p>свидетельство о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении (при его наличии) - в случае смерти ребенка (детей)</p> <p>справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, - в случае смерти лица в</p> | | | |
| 2.19. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году | бухгалтер 1 категории Степук Инна Евгеньевна, 1 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | главный бухгалтер Наливко Ольга Викторовна, 2 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |

ГЛАВА 6. ОБРАЗОВАНИЕ

6.1. Выдача дубликатов:

| | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|-----------|
| 6.1.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении | секретарь учебной части Соловьева Ольга Игоревна, 1 этаж, учительская, тел. 397-87-71 | | <p>заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>негодность документ - в случае, если документ пришел в негодность</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p> | <p>0,2 базовой величины - за дубликат документа об образовании (для граждан Республики Беларусь)</p> <p>1 базовая величина - за дубликат документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства)</p> <p>бесплатно - дубликат приложения к документу об</p> | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | бессрочно |
|---|---|--|--|---|---|-----------|

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|--|
| | | | | образовании, дубликат документа об обучении | | |
| 6.1.2. свидетельства о направлении на работу | секретарь учебной части Соловьева Ольга Игоревна, 1 этаж, учительская, тел. 397-87-71 | | причин утраты свидетельства о направлении на работу или приведения его в паспорт или иной документ, удостоверяющий личность негодность свидетельства о направлении на работу - в случае, если оно пришло в | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу |
| 6.1.3. справки о самостоятельном трудоустройстве | секретарь учебной части Соловьева Ольга Игоревна, 1 этаж, учительская, тел. 397-87-71 | | заявление с указанием причин утраты справки о самостоятельном трудоустройстве или приведения ее в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедшая в негодность справка о самостоятельном трудоустройстве - в случае, если она пришла в негодность | бесплатно | 3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | бессрочно |
| 6.1.4. билета учащегося, книжки успеваемости учащегося | секретарь учебной части Соловьева Ольга Игоревна, 1 этаж, учительская, тел. 397-87-71 | | заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность негодность документ - в случае, если документ пришел в негодность | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления | до окончания обучения |
| 6.2. Выдача в связи с изменением половой принадлежности: | | | | | | |
| 6.2.1. документа об образовании, приложения к нему, | секретарь учебной части Соловьева Ольга Игоревна, 1 этаж, | | заявление | | | бессрочно |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|--|
| документа об обучении | учительская, тел. 397-87-71 | | <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>ранее выданный документ</p> <p>свидетельство о перемене имени</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p> | <p>0,2 базовой величины - за дубликат документа об образовании (для граждан Республики Беларусь)</p> <p>1 базовая величина - за дубликат документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства)</p> <p>бесплатно - дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении</p> | 15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | |
| 6.2.2. свидетельства о направлении на работу | секретарь учебной части Соловьева Ольга Игоревна, 1 этаж, учительская, тел. 397-87-71 | | <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельство о перемене имени</p> <p>ранее выданное свидетельство о направлении на работу</p> | Бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу |
| 6.2.3. справки о самостоятельном трудоустройстве | секретарь учебной части Соловьева Ольга Игоревна, 1 этаж, учительская, тел. 397-87-71 | | <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельство о перемене имени</p> | бесплатно | 3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от | бессрочно |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|-----------|--|---|
| | | | ранее выданная справка о самостоятельном трудоустройстве | | других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | |
| 6.2.4. билета учащегося, книжки успеваемости учащегося | секретарь учебной части Соловьева Ольга Игоревна, 1 этаж, учительская, тел. 397-87-71 | | заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий свидетельство о перемене имени ранее выданный документ | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления | до окончания обучения |
| 6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся гимназии-колледжа (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает гимназия-колледж) | секретарь учебной части Соловьева Ольга Игоревна, 1 этаж, учительская, тел. 397-87-71 | | заявление | бесплатно | в день обращения | с 1 сентября либо с даты подачи заявления (в случае подачи заявления после 1 сентября) по 31 августа - для обучающихся, получающих общее среднее, специальное образование 6 месяцев - для иных обучающихся |
| 6.4. Выдача справки о результатах сдачи вступительных испытаний | секретарь учебной части Соловьева Ольга Игоревна, 1 этаж, учительская, тел. 397-87-71 | | заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день подачи заявления | 6 месяцев |
| 6.5. Выдача архивной справки с указанием необходимых сведений, которыми располагает архивный фонд | секретарь учебной части Соловьева Ольга Игоревна, 1 этаж, учительская, тел. 397-87-71 | | заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления | бессрочно |

ГЛАВА 18. ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ)

| | | | | | | |
|--|--|--|---|-----------|--|-----------|
| 18.1. Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнитель-ных 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 | бухгалтер 1 категории Степук Инна Евгеньевна, 2 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | главный бухгалтер Наливко Ольга Викторовна, 2 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | заявление, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | 6 месяцев |
| 18.2. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц | бухгалтер 1 категории Степук Инна Евгеньевна, 2 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | главный бухгалтер Наливко Ольга Викторовна, 2 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения | бессрочно |

ГЛАВА 18. ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ)

| | | | | | | |
|--|--|--|---|-----------|--|-----------|
| 18.1. Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнитель-ных 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 | бухгалтер 1 категории Степук Инна Евгеньевна, 1 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | главный бухгалтер Наливко Ольга Викторовна, 2 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | заявление, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | 6 месяцев |
| 18.2. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц | бухгалтер 1 категории Степук Инна Евгеньевна, 2 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | главный бухгалтер Наливко Ольга Викторовна, 2 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения | бессрочно |

ГЛАВА 18. ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ)

| | | | | | | |
|---|--|--|--|------------------|---|------------------|
| <p>18.1. Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнитель-ных 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</p> | <p>бухгалтер 1 категории Степук Инна Евгеньевна, 2 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64</p> | <p>главный бухгалтер Наливко Ольга Викторовна, 2 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64</p> | <p>заявление, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> | <p>бесплатно</p> | <p>5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</p> | <p>6 месяцев</p> |
| <p>18.2. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц</p> | <p>бухгалтер 1 категории Степук Инна Евгеньевна, 2 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64</p> | <p>главный бухгалтер Наливко Ольга Викторовна, 2 этаж, кабинет 205, тел. 347-65-64</p> | <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> | <p>бесплатно</p> | <p>в день обращения</p> | <p>бессрочно</p> |