

**Информация об осуществлении административных процедур финансовым отделом Браславского районного исполнительного комитета**

**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

Прием заинтересованных лиц в службе ”одно окно “Браславского райисполкома, 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.

**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

**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, осуществляемых финансовым отделом Браславского районного исполнительного комитета 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“**

<b>№ процедуры</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>
<b>Глава 2. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА</b>	
<b>2.1.</b>	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки
<b>2.2.</b>	Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности
<b>2.3.</b>	Выдача справки о периоде работы, службы
<b>2.4.</b>	Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)

2.5.	Назначение пособия по беременности и родам
2.6.	Назначение пособия в связи с рождением ребенка
2.8.	Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности
2.9.	Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет
2.9-1.	Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет
2.12.	Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей
2.13.	Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)
2.14.	Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет и ребёнком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребёнком
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
2.18.	Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты
2.18-1	Выдача справки о неполучении пособия на детей
2.19.	Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия
2.20.	Выдача справки об удержании алиментов и их размере
2.24.	Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием
2.25.	Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет
2.29.	Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам
2.35.	Выплата пособия на погребение
2.35-1.	Выплата единовременного пособия в случае смерти государственного гражданского служащего
2.44.	Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году

**Глава 18. 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>18.7.</b>	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
<b>18.13.</b>	Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц

Работники финансового отдела, ответственные за предварительное консультирование, прием документов и выполнение административных процедур №№ 2.1-2.6, 2.8-2.9, 2.9-1, 2.12-2.14, 2.16, 2.18-2.20, 2.24-2.25, 2.29, 2.35, 2.44, 18.7, 18.13:

главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела КОЖАН Елена Викторовна, телефон 8 (02153) 6 79 68, кабинет № 4;

на время отсутствия главного бухгалтера – ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела СЫМОНОВИЧ Жанна Григорьевна, телефон 8 (02153) 6 79 68, кабинет № 4.

**Финансовый отдел Браславского районного исполнительного комитета является ответственным за выполнение АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, предусмотренных подпунктами 18.16, 18.17 пункта 18 Перечня административных процедур, осуществляемых по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» и подпунктом 14.11.2 Единого перечня административных процедур, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24 сентября 2021 г. № 548 «Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования»**

<b>№ процедуры</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>
	<b>Глава 18. 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>
<b>18.16.</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>18.17.</b>	Принятие решения об изменении установленного законодательством срока уплаты налога, сбора (пошлины), пеней
---------------	--

<b>№ процедуры</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>
<b>14.11. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ РАСЧЕТОВ ПО ПОЛУЧЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ ЗАЙМАМ, ССУДАМ, ИСПОЛНЕННЫМ ГАРАНТИЯМ</b>	
<b>14.11.2</b>	Получение справки о расчетах по полученным из местного бюджета займам, ссудам, исполненным гарантиям местных исполнительных и распорядительных органов

Прием заявлений, предварительное консультирование и выдачу решения (выписки из него) по данным административным процедурам осуществляет сектор по работе с обращениями граждан и юридических лиц Браславского районного исполнительного комитета.

Куда обращаться: Браславский районный исполнительный комитет, сектор по работе с обращениями граждан и юридических лиц (служба "одно окно"), 211969, г. Браслав, улица 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.

Финансовый отдел Браславского районного исполнительного комитета при необходимости осуществляет предварительное консультирование (в случае обращения заинтересованного лица в финансовый отдел), подготовку проекта административного решения по результатам рассмотрения **материалов комиссией по рассмотрению вопросов об установлении местных налогов и сборов, предоставлении льгот, изменении установленного законодательством срока** уплаты по налогам, сборам (пошлинам), полностью уплачиваемым в местный бюджет.

Работник финансового отдела, ответственный за реализацию административных процедур № 18.16 «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» и № 18.17 «Принятие решения об изменении установленного законодательством срока уплаты налога, сбора (пошлины), пеней», осуществляющий приём заинтересованных лиц, их при необходимости предварительное консультирование (в случае обращения заинтересованного лица в финансовый отдел), предварительную запись на прием:

заведующий сектором планирования и исполнения бюджета финансового отдела ТЕСЮЛЬ Марина Збыгневна, телефон 8 (02153) 6 78 84, кабинет № 2, на время отсутствия – главный специалист сектора планирования и исполнения

бюджета финансового отдела ШАРКЕЛЬ Татьяна Леонтьевна, телефон 8 (02153) 6 78 84, кабинет № 2.

Работник финансового отдела, ответственный за реализацию административной процедуры № 14.11.2 «Получение справки о расчетах по полученным из местного бюджета займам, ссудам, исполненным гарантиям местных исполнительных и распорядительных органов», осуществляющий приём заинтересованных лиц, их предварительное консультирование:

главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела КОЖАН Елена Викторовна, телефон 8 (02153) 6 79 68, кабинет № 4;

на время ее отсутствия – ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела ГАВРИЛОВИЧ Елена Ивановна, телефон 8 (02153) 6 79 68, кабинет № 4.

Более подробную информацию по осуществлению данных административных процедур можно найти на стендах финансового отдела Браславского районного исполнительного комитета и Браславского районного исполнительного комитета.

**Образец заявления на предоставление льгот по налогам, сборам (пошлинам), полностью уплачиваемым в местные бюджеты, а также арендной плате за земельные участки, находящиеся в государственной собственности, и транспортному налогу**

**ОБРАЗЕЦ  
ЗАЯВЛЕНИЯ**

**Административная процедура № 18.16**

Браславский райисполком

**Иванова Ивана Ивановича**

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется),

**г. Браслав, ул. Советская, д. 27, кв. 8**

место жительства (место пребывания)

паспорт **ВМ 0555555 выдан**

**Браславским РОВД 11.11.1991**

личный номер **1231261E012PB9**

Заявление

**12.11.2019**

(дата)

Прошу предоставить льготу по \* ..... в связи с нахождением в трудной жизненной ситуации.

---

(\*указать льготу по налогам, сборам, (пошлинам), полностью уплачиваемым в местные бюджеты, а также арендной плате за земельные участки, находящиеся в государственной собственности, транспортному налогу)

К заявлению прилагаю следующие документы и (или) сведения (при их наличии):

Подпись

И.И.Иванов

**Образец заявления на изменение установленного законодательством срока уплаты налога, сбора (пошлины), пеней**

**ОБРАЗЕЦ  
ЗАЯВЛЕНИЯ**

**Административная процедура № 18.17**

Приложение 34-5  
к постановлению Министерства по  
налогам и сборам Республики Беларусь  
26.04.2013 N 14  
(в редакции постановления Министерства  
по налогам и сборам Республики Беларусь  
26.04.2019 N 19)  
Форма

Браславский районный исполнительный комитет

(полное наименование районного,

городского (города областного

подчинения) Совета депутатов

(местного исполнительного и

распорядительного органа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об изменении установленного законодательством срока  
уплаты налогов, сборов (пошлин), пеней физического лица**

Иванов Иван Иванович

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) физического лица)

ул. Садовая, д. 55, 211969, г. Браслав, SA1234567

(место жительства физического лица, учетный номер плательщика (при наличии))

Прошу изменить установленные законодательством сроки уплаты налогов, сборов  
(пошлин) (далее – налоги), пеней в форме:

отсрочки с последующей рассрочкой

(отсрочки с единовременной уплатой сумм налогов, пеней; рассрочки с поэтапной уплатой сумм задолженности

налогов, пеней; отсрочки с последующей рассрочкой)

на сумму задолженности по налогам, пеням по земельному налогу с физических лиц в сумме

(указывается вид налога и сумма задолженности по объектам

100,00 рубля и налогу на недвижимость физических лиц в сумме 200,00 рубля

налогообложения, не связанным с осуществлением предпринимательской деятельности, отдельно по каждому виду налога, пеням)

в связи с нахождением в трудной жизненной ситуации (обстоятельства прилагаются)

(указываются обстоятельства нахождения физического лица в трудной жизненной ситуации)

Срок действия (нужное указать):

отсрочки с \_\_\_\_\_ по 31.10.2021

рассрочки с 01.11.2021 по 31.03.2022

Прошу установить следующие сроки и порядок уплаты налогов, пеней:

отсрочки с единовременной уплатой сумм налогов, пеней - \_\_\_\_\_ г.;

рассрочки с поэтапной уплатой сумм налогов, пеней:

Дата	Сумма (белорусские рубли)
1) ежемесячно не позднее последнего рабочего дня	Например, равными долями в сумме _____ рубля

или	
2) ежеквартально не позднее последнего рабочего дня	Например, равными долями в сумме_____ рубля

Физическое лицо, претендующее на изменение установленного законодательством срока уплаты налогов, пеней, или уполномоченное им лицо

И.И.Иванов

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

--	--	--

Номер

--	--



**Образец заявления внутренних административных процедур №№ 2.1-2.6, 2.8-2.9, 2.9-1, 2.12-2.14, 2.16, 2.18-2.20, 2.24-2.25, 2.29, 2.35, 2.44, 18.7, 18.13, осуществляемых финансовым отделом в отношении своих работников, в том числе и бывших**

**ОБРАЗЕЦ  
ЗАЯВЛЕНИЯ**

Финансовый отдел  
Браславского райисполкома  
**Иванова Ивана Ивановича**  
фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется),  
**г. Браслав, ул. Советская, д. 27, кв. 8**  
место жительства (место пребывания)  
паспорт **ВМ 0555555 выдан**  
**Браславским РОВД 11.11.1991**  
личный номер **1231261E012PB9**

Заявление  
**11.11.2019**  
(дата)

Прошу выдать мне справку (иной документ)\*

---

(\*указать наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо)

Подпись

И.И.Иванов

**Образец заявления по выдаче справки о расчетах по полученным из местного бюджета займам, ссудам, исполненным гарантиям местных исполнительных и распорядительных органов**

**ОБРАЗЕЦ  
ЗАЯВЛЕНИЯ**

**Административная процедура № 14.11.2**

Браславский районный исполнительный комитет

**Заявление**

Наименование и место нахождения, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, наименование государственного органа, иной государственной организации, осуществивших государственную регистрацию, – для юридического лица (*фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, наименование государственного органа, иной государственной организации, осуществивших государственную регистрацию, – для индивидуального предпринимателя*) просит предоставить справку о расчетах по полученным из районного бюджета займам, ссудам, исполненным гарантиям Браславского районного исполнительного комитета по состоянию на \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
Руководитель юридического лица или  
лицо, уполномоченное в установленном порядке  
подписывать заявление, представитель  
заинтересованного лица (индивидуальный  
предприниматель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

# ОБРАЗЕЦ

Реквизиты бланка  
(угловой штамп)

## СПРАВКА о размере пенсии

03.04.2019

(дата)

№ 230

Иванова Ирина Сергеевна

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) пенсионера)  
проживающий(ая) по адресу: 211 969, Витебская область, г. Браслав, ул. Мира, д. 1, кв. 1,  
получал(а) пенсию пенсия по возрасту (на общих основаниях)  
(вид пенсии)

За период с 01.04.2018 по 31.03.2019 пенсия начислена в общей  
сумме 3 264,70 (три тысячи двести шестьдесят четыре рубля семьдесят  
копеек)

(цифрами и прописью)

в том числе:

Год	2018	2019	
Январь		272,00	
Февраль		272,00	
Март		272,70	
Апрель	272,00		
Май	272,00		
Июнь	272,00		
Июль	272,00		
Август	272,00		
Сентябрь	272,00		
Октябрь	272,00		
Ноябрь	272,00		
Декабрь	272,00		
ИТОГО	2 448,00	816,70	

Срок действия справки - бессрочно.

\_\_\_\_\_  
(руководитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М. П.

# ОБРАЗЕЦ

Реквизиты бланка  
(угловой штамп)

## СПРАВКА

о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)

03.04.2019 № 105

(дата)

КУП ЖКХ «Браслав-коммунальник»      Адресат

(место выдачи справки)

Иванов Иван Иванович

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

работает (проходит службу) в коммунальном унитарном предприятии жилищно-коммунального хозяйства «Браслав-коммунальник»

(полное наименование организации)

в должности (профессии) водителя

(наименование должности, воинской должности, профессии)

Заработная плата (денежное довольствие, ежемесячное денежное содержание)

Иванова И.И.

(фамилия, инициалы)

составила:

Год	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
2018				400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00
2019	400,30	400,30	400,30									

Всего 4 800,90 (четыре тысячи восемьсот рублей девяносто копеек).

(цифрами и прописью)

Срок действия справки - бессрочно.

Руководитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

## **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ**

В соответствии со статьей 10 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З "Об основах административных процедур" заинтересованные лица **имеют право:**

- обращаться с заявлениями в уполномоченные органы;
- бесплатно получать от уполномоченных органов предусмотренные законодательством об административных процедурах формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур;
- получать от уполномоченных органов разъяснение своих прав и обязанностей;
- принимать участие в осуществлении административных процедур лично и (или) через своих представителей, если иное не предусмотрено законодательными актами;
- знакомиться с материалами, связанными с рассмотрением своих заявлений, в том числе с полученными уполномоченными органами от других государственных органов, иных организаций документами и (или) сведениями, необходимыми для осуществления административных процедур, делать из них выписки, если иное не предусмотрено законодательством о государственных секретах, коммерческой или иной охраняемой законом тайне;
- получать административные решения (их копии, выписки из них);
- отозвать свое заявление в любое время до окончания осуществления административной процедуры;
- обжаловать принятые административные решения;
- отозвать свою административную жалобу;
- осуществлять другие права, предусмотренные настоящим Законом и иными актами законодательства об административных процедурах.

В соответствии со статьей 11 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З "Об основах административных процедур" заинтересованные лица **обязаны:**

- вежливо относиться к работникам уполномоченных органов, не допускать нецензурных либо оскорбительных слов или выражений в отношении таких работников;
- представлять в уполномоченные органы документы и (или) сведения, включенные в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, а также документы, указанные в абзацах втором - седьмом части первой пункта 2 статьи 15 настоящего Закона, в случае истребования таких документов;
- вносить плату, взимаемую при осуществлении административных процедур;
- своевременно информировать уполномоченные органы об изменении места жительства (места пребывания), места нахождения в период осуществления административной процедуры;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные настоящим Законом и иными законодательными актами об административных процедурах.