

**Інфармацыя аб ажыццяўленні адміністрацыйных працэдур фінансавым аддзелам Браслаўскага раённага выканаўчага камітэта**

**Вышэйстаячыя органы:**

**Браслаўскі раённы выканаўчы камітэт**

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

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

Выхадныя дні: субота, нядзеля

Тэлефон/факс: 8 (02153) 6 14 46

E-mail: ric@braslav-region.by

Прыём зацікаўленых асоб у службе "адно" Браслаўскага райвыканкама, 211969, г. Браслаў, вул. Савецкая, 119 (левае крыло), 1 паверх, кабінет № 56, тэлефон 8 (02153) 6 61 37, 142.

Рэжым працы: панядзелак, аўторак, чацвер, пятніца - з 8-00 да 17-00; серада - з 11-00 да 20-00. Без перапынку на абед. Выхадны: субота, нядзеля.

Першая субота кожнага месяца - дзяжурства з 8.00 да 12.00.

**Галоўнае фінансавое ўпраўленне Віцебскага абласнога выканаўчага камітэта**

вул. Гоголя, 6, 210029, г. Віцебск

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

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

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

Выхадныя дні: субота, нядзеля

**ПЕРАЛІК АДМІНІСТРАЦЫЙНЫХ ПРАЦЭДУР, якія ажыццяўляюцца фінансавым аддзелам Браслаўскага раённага выканаўчага камітэта ў адпаведнасці з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200 "Аб адміністрацыйных працедурах, якія ажыццяўляюцца дзяржаўнымі органамі і іншымі арганізацыямі па заявах грамадзян"**

№ працэдур	Найменне адміністрацыйнай працэдур
<b>Глава 2. ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА</b>	
2.1.	Выдача выпіскі (копіі) з працоўнай кніжкі
2.2.	Выдача даведкі аб месцы работы, службы і якая займаецца пасадзе

2.3.	Выдача даведкі аб перыядзе работы, службы
2.4.	Выдача даведкі аб памеры зароботнай платы (грашовага забеспячэння, штомесячнага грашовага забеспячэння)
2.5.	Прызначэнне дапамогі па цяжарнасці і родам
2.6.	Прызначэнне дапамогі ў сувязі з нараджэннем дзіцяці
2.8.	Прызначэнне дапамогі жанчынам, якія сталі на ўлік у арганізацыях аховы здароўя да 12-недельнага тэрміну цяжарнасці
2.9.	Прызначэнне дапамогі па даглядзе за дзіцём ва ўзросце да 3 гадоў
2.9-1.	Прызначэнне дапамогі сем'ям на дзяцей ва ўзросце ад 3 да 18 гадоў у перыяд выхавання дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў
2.12.	Прызначэнне дапамогі на дзяцей старэй 3 гадоў з асобных катэгорый сямей
2.13.	Прызначэнне дапамогі па часовай непрацаздольнасці па догляду за хворым дзіцём ва ўзросце да 14 гадоў (дзіцём-інвалідам ва ўзросце да 18 гадоў)
2.14.	Прызначэнне дапамогі па часовай непрацаздольнасці па доглядзе за дзіцём ва ўзросце да 3 гадоў і дзіцём-інвалідам ва ўзросце да 18 гадоў у выпадку хваробы маці цібо другой асобы, якая фактычна ажыццяўляе догляд за дзіцём
2.16.	Прызначэнне дапамогі па часовай непрацаздольнасці па доглядзе за дзіцём-інвалідам ва ўзросце да 18 гадоў у выпадку яго санаторна-курортнага лячэння, медыцынскай рэабілітацыі
2.18.	Выдача даведкі аб памеры дапамогі на дзяцей і перыядзе яго выплаты
2.18-1	Выдача даведкі аб неатрыманні дапамогі на дзяцей
2.19.	Выдача даведкі аб выхадзе на работу, службу да сканчэння водпуску па доглядзе за дзіцём ва ўзросце да 3 гадоў і спыненні выплаты дапамогі
2.20.	Выдача даведкі аб вылічэнні аліментаў і іх памеры
2.25.	Выдача даведкі аб знаходжанні ў водпуску па доглядзе за дзіцём да дасягнення ім узросту 3 гадоў
2.29.	Выдача даведкі аб перыядзе, за які выплачана дапамога па цяжарнасці і родам
2.35.	Выплата дапамогі на пахаванне
2.35-1.	Выплата аднаразовай дапамогі ў выпадку смерці дзяржаўнага грамадзянскага служачага

**Глава 18. АТРЫМАНЫЯ ДАХОДЫ І ВЫПЛАЧАНЫЯ ПАДАТКІ, ЗБОРЫ (ПОШЛІНЫ). АТРЫМАННЕ ІНФАРМАЦЫІ З АДЗІНАГА ДЗЯРЖАЎНАГА РЭГІСТРА ЮРЫДЫЧНЫХ АСОБ І ІНДЫВІДУАЛЬНЫХ ПРАДПРЫМАЛЬНІКАЎ. ПРАСТАЎЛЕННЕ АПАСЦІЛЯ НА ДАКУМЕНТАХ АБО ЛЕГАЛІЗАЦЫЯ ДАКУМЕНТАЎ, АТРЫМАННЕ ІНФАРМАЦЫІ З АРХІЎНЫХ ДАКУМЕНТАЎ**

18.7.	Выдача даведкі аб наяўнасці (адсутнасці) выканаўчых лістоў і (або) іншых патрабаванняў аб спагнанні з заяўніка запазычанасці па падатках, другіх няздзейсненых абавязках перад Рэспублікай Беларусь, яе адміністрацыйна-тэрытарыяльнымі адзінкамі, юрыдычнымі і фізічнымі асобамі для рэшэння пытання аб выхадзе з грамадзянства Рэспублікі Беларусь
18.13.	Выдача даведкі аб даходах, падлічаных і ўтрыманых сумах падаходнага падатку з фізічных асоб

Работнікі фінансавага аддзела, адказныя за папярэдняе кансультаванне, прыём дакументаў і выкананне адміністрацыйных працэдур №№ 2.1-2.6, 2.8-2.9, 2.9-1, 2.12-2.14, 2.16, 2.18-2.20, 2.25, 2.29, 2.35, 2.35-1, 18.7, 18.13

галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела Кожан Алена Віктараўна, тэлефон 8 (02153) 6 79 68, кабінет № 4;

на час адсутнасці галоўнага бухгалтара - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела Гаўрыловіч Алена Іванаўна, тэлефон 8 (02153) 6 79 68, кабінет № 4.

**Фінансавы аддзел Браслаўскага раённага выканаўчага камітэта з'яўляецца адказным за выкананне АДМІНІСТРАЦЫЙНЫХ ПРАЦЭДУР, прадугледжаных падпунктамі 18.16, 18.17 пункта 18 Пераліку адміністрацыйных працэдур, якія ажыццяўляюцца па заявах грамадзян, зацверджанага Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200 "Аб адміністрацыйных працэдурах, якія ажыццяўляюцца дзяржаўнымі органамі і іншымі арганізацыямі па заявах грамадзян" і падпунктам 14.11.2 Адзінага пераліку адміністрацыйных працэдур, якія ажыццяўляюцца ў адносінах да суб'ектаў гаспадарання, зацверджанага пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 24 верасня 2021 г. № 548 "Аб адміністрацыйных працэдурах, якія ажыццяўляюцца ў адносінах да суб'ектаў гаспадарання"**

№ працэдур	Найменне адміністрацыйнай працэдур
	<p align="center"><b>Глава 18. АТРЫМАНЫЯ ДАХОДЫ І ВЫПЛАЧАНЫЯ ПАДАТКІ, ЗБОРЫ (ПОШЛІНЫ). АТРЫМАННЕ ІНФАРМАЦЫІ З АДЗІНАГА ДЗЯРЖАЎНАГА РЭГІСТРА ЮРЫДЫЧНЫХ АСОБ І ІНДЫВІДУАЛЬНЫХ ПРАДПРЫМАЛЬНІКАЎ. ПРАСТАЎЛЕННЕ АПАСЦІЛЯ НА ДАКУМЕНТАХ АБО ЛЕГАЛІЗАЦЫЯ ДАКУМЕНТАЎ, АТРЫМАННЕ ІНФАРМАЦЫІ З АРХІЎНЫХ ДАКУМЕНТАЎ</b></p>
18.16.	Прыняцце рашэння аб прадастаўленні (аб адмове ў прадастаўленні) ільгот па падатках, зборах (пошлінах), якія поўнасю выплачваюцца ў мясцовыя бюджэты, а таксама арэнднай плаце за зямельныя ўчасткі, якія

	знаходзяцца ў дзяржаўнай уласнасці, і транспартнаму падатку
<b>18.17.</b>	Прыняцце рашэння аб змяненні устаноўленага заканадаўствам тэрміну выплаты падатку, збору (пошліны), пеняў

<b>№ працэдуры</b>	<b>Найменне адміністрацыйнай працэдуры</b>
<b>14.11.2</b>	Атрыманне даведкі аб разліках па атрыманым з мясцовага бюджэту бюджэтным пазыкам, выкананым гарантыям мясцовых выканаўчых і распараджальных органаў

Прыём заяў, папярэдняе кансультаванне і выдачу рашэння (выпіскі з яго) па гэтых адміністрацыйных сферах ажыццяўляе сектар па рабоце са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб Браслаўскага раённага выканаўчага камітэта.

Куды звяртацца: Браслаўскі раённы выканаўчы камітэт, сектар па рабоце са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб (служба "адно акно"), 211969, г. Браслаў, вуліца Савецкая, 119 (левае крыло), 1 паверх, кабінет № 56, тэлефон 8 (02153) 6 61 37, 142.

Рэжым працы:

панядзелак, аўторак, чацвер, пятніца - з 8-00 да 17-00;

серада - з 11-00 да 20-00.

Без перапынку на абед.

Выхадны: субота, нядзеля.

Першая субота кожнага месяца - дзяжурства з 8.00 да 12.00.

Фінансавы адзел Браслаўскага раённага выканаўчага камітэта пры неабходнасці ажыццяўляе папярэдняе кансультаванне (у выпадку звароту зацікаўленай асобы ў фінансавы адзел), падрыхтоўку праекта адміністрацыйнага рашэння па выніках разгляду матэрыялаў камісіяй па разглядзе пытанняў аб устанаўленні мясцовых падаткаў і збораў, прадастаўленні льгот, змяненні ўстаноўленага заканадаўствам тэрміну выплаты па падаткам, зборам (пошлінам), якія поўнасцю выплачваюцца ў бюджэт Браслаўскага раёна.

Работнік фінансавага аддзела, адказны за рэалізацыю адміністрацыйных працэдур № 18.16 "Прыняцце рашэння аб прадастаўленні (аб адмове ў прадастаўленні) ільгот па падатках, зборах (пошлінах), якія поўнасцю выплачваюцца ў мясцовыя бюджэты, а таксама арэнднай платы за зямельныя ўчасткі, якія знаходзяцца ў дзяржаўнай уласнасці, і транспартнаму налогу" і № 18.17 "Прыняцце рашэння аб змяненні устаноўленага заканадаўствам тэрміну выплаты падатку, збору (пошліны), пеняў", які ажыццяўляе прыём зацікаўленых асоб, іх пры неабходнасці папярэдняе кансультаванне (у выпадку звароту зацікаўленай асобы ў фінансавы адзел), папярэдні запіс на прыём:

загадчык сектара планавання і выканання бюджэту фінансавага аддзела ЦЯСЮЛЬ Марына Збыгнеўна, тэлефон 8 (02153) 6 78 84, кабінет № 2, на час адсутнасці - галоўны спецыяліст сектара планавання і выканання бюджэту фінансавага аддзела ШАРКЕЛЬ Таццяна Лявонцьеўна 8 (02153) 6 78 84, кабінет № 2.

Работнік фінансавага аддзела, адказны за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдуры № 14.11.2 "Атрыманне даведкі аб разліках па атрыманым з мясцовага бюджэту пазыкам, выкананым гарантыям мясцовых выканаўчых і распараджальных", які ажыццяўляе прыём зацікаўленых асоб, іх папярэдняе кансультаванне:

галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела Кожан Алена Віктараўна, тэлефон 8 (02153) 6 79 68, кабінет № 4;

на час яе адсутнасці - вядучы бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці фінансавага аддзела Гаўрыловіч Алена Іванаўна, тэлефон 8 (02153) 6 79 68, кабінет № 4.

Больш падрабязную інфармацыю па ажыццяўленні гэтых адміністрацыйных працэдур можна знайсці на стэндах фінансавага аддзела Браслаўскага раённага выканаўчага камітэта і Браслаўскага раённага выканаўчага камітэта.