**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**выполняемых ГОУПП "Слонимская типография"**

**ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ГРАЖДАН**

|  |
| --- |
| ***Наименование административной процедуры*** |
| 1.Выдача выписки (копии) из трудовой [книжки](file:///C:\Gbinfo_u\Администратор\Temp\287407.htm#a17) |
| 2.Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности |
| 3. Выдача справки о периоде работы, службы |
| 4.Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия) |
| 5.Назначение пособия по беременности и родам |
| 6.Назначение пособия в связи с рождением ребёнка |
| 7. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности |
| 8. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет |
| 9. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты |
| 10.Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия |
| 11. Выдача справки об удержании алиментов и их размере |
| 12.Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет |
| 13.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 РБ, ее юридическими и физическими лицами для вопросов о выходе из гражданства РБ |
| 14. выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц |