

**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
выполняемых ГОУПП “Лидская типография”
ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ГРАЖДАН**

<i>Наименование административной процедуры</i>
1.Выдача выписки (копии) из трудовой книжки
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