

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых государственным учреждением образования «Ёдковская средняя школа» по заявлениям граждан, 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»

Наименование административной процедуры	Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	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
ГЛАВА 1					
ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ					
1.1. Принятие решения ***:					
1.1.5. о принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении)	Ёдковская СШ	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших (состоящих) на таком учете, – при принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, внесении изменений в состав семьи (в случае	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно

<p>очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи</p>		<p>увеличения состава семьи), с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, разделении (объединении) очереди, переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, остающихся состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий после уменьшения состава семьи, — при внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи) документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, — в случае наличия такого права сведения о доходе и имуществе</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>каждого члена семьи – при принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (восстановлении на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими гражданами в одной комнате или однокомнатной квартире, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.7 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление</p>			
--	--	--	--	--	--

		очереди			
<p>Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: Дзень Татьяна Антоновна – заместитель директора по воспитательной работе, 2 этаж, кабинет 25, тел. 62-10-35, время работы: вт., ср., чт., пт.: 14.00 - 17.00, суб.: 09.00 – 13.00, выходной - воскресенье._</p> <p>В случае отсутствия ответственного за осуществление административной процедуры, ответственным за выполнение административной процедуры является: Лукашевич Светлана Антоновна – инспектор по кадрам, 1 этаж, кабинет 33, тел. 62-10-35 время работы: пн., вт., ср., чт., пт.: 08.10 - 12.10, выходной - суббота, воскресенье_</p>					
1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий		заявление, подписанное гражданином и совершеннолетними членами его семьи, совместно состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно
		паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан			
<p>Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: Шарич Дзень Татьяна Антоновна – заместитель директора по воспитательной работе, 2 этаж, кабинет 25, тел. 62-10-35, время работы: вт., ср., чт., пт.: 14.00 - 17.00, суб.: 09.00 – 13.00, выходной - воскресенье._</p> <p>В случае отсутствия ответственного за осуществление административной процедуры, ответственным за выполнение административной процедуры является: Лукашевич Светлана Антоновна – инспектор по кадрам, 1 этаж, кабинет 33, тел. 62-10-35 время работы: пн., вт., ср., чт., пт.: 08.10 - 12.10, выходной - суббота, воскресенье_</p>					
1.1.23. о направлении граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на получение льготных кредитов на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений, для заключения договоров купли-		заявление, документы, подтверждающие наличие права (внеочередного права) на получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений	бесплатно	10 рабочих дней после приемки жилого дома в эксплуатацию – в случае подачи заявления до приемки жилого дома в эксплуатацию 15 рабочих дней со дня подачи заявления – в случае подачи	1 месяц

продажи жилых помещений, строительство которых осуществлялось по государственному заказу				заявления после приемки жилого дома в эксплуатацию	
<p>Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: Дзень Татьяна Антоновна – заместитель директора по воспитательной работе, 2 этаж, кабинет 25, тел. 62-10-35, время работы: вт., ср., чт., пт.: 14.00 - 17.00, суб.: 09.00 – 13.00, выходной - воскресенье.</p> <p>В случае отсутствия ответственного за осуществление административной процедуры, ответственным за выполнение административной процедуры является: Лукашевич Светлана Антоновна – инспектор по кадрам, 1 этаж, кабинет 33, тел. 62-10-35 время работы: пн., вт., ср., чт., пт.: 08.10 - 12.10, выходной - суббота, воскресенье</p>					
1.3. Выдача справки: 1.3.1. о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий		паспорта или иной документ, удостоверяющие личность	бесплатно	в день обращения	6 месяцев
<p>Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: Дзень Татьяна Антоновна – заместитель директора по воспитательной работе, 2 этаж, кабинет 25, тел. 62-10-35, время работы: вт., ср., чт., пт.: 14.00 - 17.00, суб.: 09.00 – 13.00, выходной - воскресенье.</p> <p>В случае отсутствия ответственного за осуществление административной процедуры, ответственным за выполнение административной процедуры является: Лукашевич Светлана Антоновна – инспектор по кадрам, 1 этаж, кабинет 33, тел. 62-10-35 время работы: пн., вт., ср., чт., пт.: 08.10 - 12.10, выходной - суббота, воскресенье</p>					
ГЛАВА 2 ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА					
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Ёдковская СШ	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<p>Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: Лукашевич Светлана Антоновна – инспектор по кадрам, 1 этаж, кабинет № 33, тел. 62 10 35 пн., вт., ср., чт., пт.: 8.10-12.10</p> <p>В случае отсутствия ответственного за осуществление административной процедуры, ответственным за выполнение административной процедуры является: Ярош Наталья Александровна, секретарь, 1 этаж, кабинет 2, тел. 62-10-35, пн. 8.00-20.00, вт., ср., чт., пт.: 8.00-16.30 обед 13.00-13.30</p>					
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	Ёдковская СШ	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<p>Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: Лукашевич Светлана Антоновна – инспектор по кадрам, 1 этаж, кабинет № 33, тел. 62 10 35 пн., вт., ср., чт., пт.: 8.10-12.10</p> <p>В случае отсутствия ответственного за осуществление административной процедуры, ответственным за выполнение административной процедуры является: Ярош Наталья Александровна, секретарь, 1 этаж, кабинет 2, тел. 62-10-35, пн. 8.00-20.00, вт., ср., чт., пт.: 8.00-16.30 обед 13.00-13.30</p>					
2.3. Выдача	Ёдковская	–	бесплатно	5 дней со дня	бессрочно

справки о периоде работы, службы	СШ			обращения	
Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: Лукашевич Светлана Антоновна – инспектор по кадрам, 1 этаж, кабинет № 33, тел. 62 10 35 пн., вт., ср., чт., пт: 8.10-12.10 В случае отсутствия ответственного за осуществление административной процедуры, ответственным за выполнение административной процедуры является: Ярош Наталья Александровна, секретарь, 1 этаж, кабинет 2, тел. 62-10-35, пн. 8.00-20.00, вт., ср., чт., пт: 8.00-16.30 обед 13.00-13.30					
2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)	ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности и учреждений сферы образования»	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
Карпуть Елена Владимировна – бухгалтер ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования» ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 96 53					
2.5. Назначение пособия по беременности и родам	ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности и учреждений сферы образования»	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность листок нетрудоспособности справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
Карпуть Елена Владимировна – бухгалтер ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования» ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 96 53					
2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка	ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности и учреждений сферы образования»	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или)	единовременно

	<p>учреждений сферы образования»</p>	<p>справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь</p> <p>свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)</p> <p>копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий</p>		<p>сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	
--	--------------------------------------	---	--	---	--

		<p>категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p>			
<p>Карпуть Елена Владимировна – бухгалтер ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования» ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 96 53</p>					
<p>2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</p>	<p>ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования»</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, –</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>единовременно</p>

		для неполных семей свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке			
Карпуть Елена Владимировна – бухгалтер ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования» ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4, телефон 52 96 53					
2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности и учреждений сферы образования»	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств) копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка удостоверение инвалида либо	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	по день достижения ребенком возраста 3 лет

	<p>заклучение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет</p> <p>удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</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>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие</p>			
--	---	--	--	--

		<p>их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся</p> <p>справка о выходе на работу, службу 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 возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия</p>			
<p>Карпуть Елена Владимировна – бухгалтер ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования» ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 96 53</p>					
<p>2.91. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет</p>	<p>ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности и учреждений сферы образования»</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия</p>

		<p>наличии таких свидетельств)</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)</p> <p>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</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>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>родам, – для лиц, которым пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы (службы), учебы, установленного листком нетрудоспособности и по беременности и родам</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом)</p>			
--	--	---	--	--	--

<p>2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей</p>	<p>ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности и учреждений сферы образования»</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>удостоверение инвалида – для</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста</p>
--	--	--	------------------	--	---

		<p>матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</p> <p>справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</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 установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость</p> <p>сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя)</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия</p>			
Карпуть Елена Владимировна – бухгалтер ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования» ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 96 53					
2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)	ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования»	листок нетрудоспособности	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
Карпуть Елена Владимировна – бухгалтер ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования» ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 96 53					

2.14. 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	ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности и учреждений сферы образования»	листок нетрудоспособности	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
Карпуть Елена Владимировна – бухгалтер ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования» ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 96 53					
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	ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности и учреждений сферы образования»	листок нетрудоспособности	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
Карпуть Елена Владимировна – бухгалтер ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования» ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 96 53					
2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты	ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности и учреждений сферы	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

	образования »				
Карпуть Елена Владимировна – бухгалтер ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования» ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 96 53					
2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия	Ёдковская СШ		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: Лукашевич Светлана Антоновна – инспектор по кадрам, 1 этаж, кабинет № 33, тел. 62 10 35 пн., вт., ср., чт., пт: 8.10-12.10 В случае отсутствия ответственного за осуществление административной процедуры, ответственным за выполнение административной процедуры является: Ярош Наталья Александровна, секретарь, 1 этаж, кабинет 2, тел. 62-10-35, пн. 8.00-20.00, вт., ср., чт., пт: 8.00-16.30 обед 13.00-13.30					
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности и учреждений сферы образования»	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
Карпуть Елена Владимировна – бухгалтер ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования» ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 96 53					
2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	Ёдковская СШ		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: Лукашевич Светлана Антоновна – инспектор по кадрам, 1 этаж, кабинет № 33, тел. 62 10 35 пн., вт., ср., чт., пт: 8.10-12.10 В случае отсутствия ответственного за осуществление административной процедуры, ответственным за выполнение административной процедуры является: Ярош Наталья Александровна, секретарь, 1 этаж, кабинет 2, тел. 62-10-35, пн. 8.00-20.00, вт., ср., чт., пт: 8.00-16.30 обед 13.00-13.30					
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу	Ёдковская СШ		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

за ребенком до достижения им возраста 3 лет					
Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: Лукашевич Светлана Антоновна – инспектор по кадрам, 1 этаж, кабинет № 33, тел. 62 10 35 пн., вт., ср., чт., пт: 8.10-12.10 В случае отсутствия ответственного за осуществление административной процедуры, ответственным за выполнение административной процедуры является: Ярош Наталья Александровна, секретарь, 1 этаж, кабинет 2, тел. 62-10-35, пн. 8.00-20.00, вт., ср., чт., пт: 8.00-16.30 обед 13.00-13.30					
2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования»	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня со дня обращения	бессрочно
Карпуть Елена Владимировна – бухгалтер ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования» ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4, телефон 52 96 53					
2.35. Выплата пособия (материальной помощи) на погребение	ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования»	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 свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей) справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, – в	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

		случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет			
Карпуть Елена Владимировна – бухгалтер ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования» ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 96 53					
2.43. Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания	ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности и учреждений сферы образования»	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	бессрочно
Карпуть Елена Владимировна – бухгалтер ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования» ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 96 53					
2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году	Ёдковская СШ	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: Лукашевич Светлана Антоновна – инспектор по кадрам, 1 этаж, кабинет № 33, тел. 62 10 35 пн., вт., ср., чт., пт: 8.10-12.10 В случае отсутствия ответственного за осуществление административной процедуры, ответственным за выполнение административной процедуры является: Ярош Наталья Александровна, секретарь, 1 этаж, кабинет 2, тел. 62-10-35, пн. 8.00-20.00, вт., ср., чт., пт: 8.00-16.30 обед 13.00-13.30					
ГЛАВА 6. ОБРАЗОВАНИЕ					
6.1. Выдача дубликатов					
6.1.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении	Ёдковская СШ	заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность документ, подтверждающий внесение платы	0,1 базовой величины – за дубликат свидетельств а об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании 0,2 базовой величины – за дубликат иного документа об образовании (для граждан Республики Беларусь) 1 базовая	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно

			<p>величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства)</p> <p>бесплатно – дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении</p>		
<p>Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: Удальева Жанна Валерьевна – заместитель директора по учебной работе, 2 этаж, кабинет 20, тел. 62 10 35 пн., вт., ср., чт., пт: 13.00 – 17.00 выходной: суббота, воскресенье.</p> <p>В случае отсутствия ответственного за осуществление административной процедуры, ответственным за выполнение административной процедуры является: Ярош Наталья Александровна, секретарь, 1 этаж, кабинет 2, тел. 62 10 35 пн. 8.00-20.00, вт., ср., чт., пт: 8.00-16.30 обед 13.00-13.30</p>					
<p>б.2 выдача справки о том, что гражданин является обучающимся) с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования, организация, реализующая образовательные программы, иная организация, индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность</p>	<p>Ёдковская СШ</p>		<p>бесплатно</p>	<p>В день обращения</p>	<p>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</p> <p>6 месяцев – для иных обучающихся</p>

Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры:
Удальева Жанна Валерьевна – заместитель директора по учебной работе, 2 этаж, кабинет 20, тел. 62 10 35 пн., вт., ср., чт., пт: 13.00 – 17.00 выходной: суббота, воскресенье.

В случае отсутствия ответственного за осуществление административной процедуры, ответственным за выполнение административной процедуры является: Ярош Наталья Александровна, секретарь, 1 этаж, кабинет 2, тел. 62 10 35 пн.8.00-20.00, вт., ср., чт., пт: 8.00-16.30 обед 13.00-13.30

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

18.7. 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 физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь	ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности и учреждений сферы образования»	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
Карпуть Елена Владимировна – бухгалтер ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования» ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4, телефон 52 96 53					
18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц	ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности и учреждений сферы образования»	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	бессрочно
Карпуть Елена Владимировна – бухгалтер ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования» ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4, телефон 52 96 53					