

## ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых Государственным учреждением образования «Гончарская средняя школа Лидского района» 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	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

С 8.00 до 8.30 в понедельник, вторник, среду, четверг по всем административным процедурам заявление принимает Ярмантович Анна Александровна, заместитель директора по учебной работе, кабинет 22, телефон 65 72 28.

С 16.00 до 20.00 в пятницу по всем административным процедурам заявление принимает Ярмантович Анна Александровна, заместитель директора по учебной работе, кабинет 22, телефон 65 72 28. Во время отсутствия Ярмантович А.А. – Бойко Р.В., директор учреждения образования, 1 этаж, кабинет 10, телефон 65 72 27.

### ГЛАВА 1 ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

#### 1.1. Принятие решения\*\*\*:

1.1.5. о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий	- 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 на таком учете; - документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права; - сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет (восстановления на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества.	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно
---	--	-----------	---------------------------------	-----------

#### Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры

Цыганец Наталья Николаевна – инспектор по кадрам, 1 этаж, приемная кабинета директора, тел. 65 72 27, время работы ежедневно с 08.00 до 16.20, обед с 12.00 до 12.20, выходной – суббота, воскресенье. На время отсутствия Цыганец Н.Н., Ярмантович Анна Александровна – заместитель директора по учебной работе, 2 этаж, кабинет № 22, тел. 65 72 28, время работы понедельник, среда с 08.00 до 15.50, обед с 12.00 до 13.00, вторник, четверг с 08.00 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30, пятница с 12.40 до 20.00, обед с 15.30 до 16.00, суббота – с 08.30 до 11.00, выходной – воскресенье.

1.1.5 <sup>1</sup> . о внесении изменений в состав семьи, с ко-	- заявление; - паспорта или иные документы, удостоверяющие	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно
---	---	-----------	---------------------------------	-----------

<p>торым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)</p>	<p>личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права;</li> <li>- сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества</li> </ul>			
<p><b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры</b>  Цыганец Наталья Николаевна – инспектор по кадрам, 1 этаж, приемная кабинета директора, тел. 65 72 27, время работы ежедневно с 08.00 до 16.20, обед с 12.00 до 12.20, выходной – суббота, воскресенье. На время отсутствия Цыганец Н.Н., Ярмантович Анна Александровна – заместитель директора по учебной работе, 2 этаж, кабинет № 22, тел. 65 72 28, время работы понедельник, среда с 08.00 до 15.50, обед с 12.00 до 13.00, вторник, четверг с 08.00 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30, пятница с 12.40 до 20.00, обед с 15.30 до 16.00, суббота – с 08.30 до 11.00, выходной – воскресенье.</p>				
<p><b>1.1.5<sup>2</sup></b>. о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление;</li> <li>- паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан</li> </ul>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
<p><b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры</b>  Цыганец Наталья Николаевна – инспектор по кадрам, 1 этаж, приемная кабинета директора, тел. 65 72 27, время работы ежедневно с 08.00 до 16.20, обед с 12.00 до 12.20, выходной – суббота, воскресенье. На время отсутствия Цыганец Н.Н., Ярмантович Анна Александровна – заместитель директора по учебной работе, 2 этаж, кабинет № 22, тел. 65 72 28, время работы понедельник, среда с 08.00 до 15.50, обед с 12.00 до 13.00, вторник, четверг с 08.00 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30, пятница с 12.40 до 20.00, обед с 15.30 до 16.00, суббота – с 08.30 до 11.00, выходной – воскресенье.</p>				
<p><b>1.1.6.</b> о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление;</li> <li>- паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоящих на таком учете;</li> <li>- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права</li> <li>сведения о доходе и имуществе каждого члена се-</li> </ul>	<p>бесплатно</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>

	мьи – в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества.			
<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры</b>				
Цыганец Наталья Николаевна – инспектор по кадрам, 1 этаж, приемная кабинета директора, тел. 65 72 27, время работы ежедневно с 08.00 до 16.20, обед с 12.00 до 12.20, выходной – суббота, воскресенье. На время отсутствия Цыганец Н.Н., Ярмантович Анна Александровна – заместитель директора по учебной работе, 2 этаж, кабинет № 22, тел. 65 72 28, время работы понедельник, среда с 08.00 до 15.50, обед с 12.00 до 13.00, вторник, четверг с 08.00 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30, пятница с 12.40 до 20.00, обед с 15.30 до 16.00, суббота – с 08.30 до 11.00, выходной – воскресенье.				
<b>1.1.7.</b> о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	- заявление; - паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно
<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры</b>				
Цыганец Наталья Николаевна – инспектор по кадрам, 1 этаж, приемная кабинета директора, тел. 65 72 27, время работы ежедневно с 08.00 до 16.20, обед с 12.00 до 12.20, выходной – суббота, воскресенье. На время отсутствия Цыганец Н.Н., Ярмантович Анна Александровна – заместитель директора по учебной работе, 2 этаж, кабинет № 22, тел. 65 72 28, время работы понедельник, среда с 08.00 до 15.50, обед с 12.00 до 13.00, вторник, четверг с 08.00 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30, пятница с 12.40 до 20.00, обед с 15.30 до 16.00, суббота – с 08.30 до 11.00, выходной – воскресенье.				
<b>1.1.23<sup>1</sup>.</b> 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-продажи жилых помещений, строительство которых осуществлялось по государственному заказу	- заявление, подписанное совершеннолетними членами семьи нанимателя; - 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 заявления после приемки жилого дома в эксплуатацию	1 месяц
<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры</b>				
Цыганец Наталья Николаевна – инспектор по кадрам, 1 этаж, приемная кабинета директора, тел. 65 72 27, время работы ежедневно с 08.00 до 16.20, обед с 12.00 до 12.20, выходной – суббота, воскресенье. На время отсутствия Цыганец Н.Н., Ярмантович Анна Александровна – заместитель директора по учебной работе, 2 этаж, кабинет № 22, тел. 65 72 28, время работы понедельник, среда с 08.00 до 15.50, обед с 12.00 до 13.00, вторник, четверг с 08.00 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30, пятница с 12.40 до 20.00, обед с 15.30 до 16.00, суббота – с 08.30 до 11.00, выходной – воскресенье.				
<b>1.3. Выдача справки:</b>				
<b>1.3.1.</b> о состоянии на уче-	- паспорта или иной документ, удостоверяющие	бесплатно	в день обращения	6 месяцев

те нуждающихся в улучшении жилищных условий	личность			
<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры</b>				
Цыганец Наталья Николаевна – инспектор по кадрам, 1 этаж, приемная кабинета директора, тел. 65 72 27, время работы ежедневно с 08.00 до 16.20, обед с 12.00 до 12.20, выходной – суббота, воскресенье. На время отсутствия Цыганец Н.Н., Ярмантович Анна Александровна – заместитель директора по учебной работе, 2 этаж, кабинет № 22, тел. 65 72 28, время работы понедельник, среда с 08.00 до 15.50, обед с 12.00 до 13.00, вторник, четверг с 08.00 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30, пятница с 12.40 до 20.00, обед с 15.30 до 16.00, суббота – с 08.30 до 11.00, выходной – воскресенье.				
<b>ГЛАВА 2 ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА</b>				
<b>2.1.</b> выдача выписки (копии) из трудовой книжки	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры</b>				
Цыганец Наталья Николаевна – инспектор по кадрам, 1 этаж, приемная кабинета директора, тел. 65 72 27, время работы ежедневно с 08.00 до 16.20, обед с 12.00 до 12.20, выходной – суббота, воскресенье. На время отсутствия Цыганец Н.Н., Ярмантович Анна Александровна – заместитель директора по учебной работе, 2 этаж, кабинет № 22, тел. 65 72 28, время работы понедельник, среда с 08.00 до 15.50, обед с 12.00 до 13.00, вторник, четверг с 08.00 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30, пятница с 12.40 до 20.00, обед с 15.30 до 16.00, суббота – с 08.30 до 11.00, выходной – воскресенье.				
<b>2.2.</b> выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры</b>				
Цыганец Наталья Николаевна – инспектор по кадрам, 1 этаж, приемная кабинета директора, тел. 65 72 27, время работы ежедневно с 08.00 до 16.20, обед с 12.00 до 12.20, выходной – суббота, воскресенье. На время отсутствия Цыганец Н.Н., Ярмантович Анна Александровна – заместитель директора по учебной работе, 2 этаж, кабинет № 22, тел. 65 72 28, время работы понедельник, среда с 08.00 до 15.50, обед с 12.00 до 13.00, вторник, четверг с 08.00 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30, пятница с 12.40 до 20.00, обед с 15.30 до 16.00, суббота – с 08.30 до 11.00, выходной – воскресенье.				
<b>2.3.</b> выдача справки о периоде работы, службы	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры</b>				
Цыганец Наталья Николаевна – инспектор по кадрам, 1 этаж, приемная кабинета директора, тел. 65 72 27, время работы ежедневно с 08.00 до 16.20, обед с 12.00 до 12.20, выходной – суббота, воскресенье. На время отсутствия Цыганец Н.Н., Ярмантович Анна Александровна – заместитель директора по учебной работе, 2 этаж, кабинет № 22, тел. 65 72 28, время работы понедельник, среда с 08.00 до 15.50, обед с 12.00 до 13.00, вторник, четверг с 08.00 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30, пятница с 12.40 до 20.00, обед с 15.30 до 16.00, суббота – с 08.30 до 11.00, выходной – воскресенье.				
<b>2.4.</b> выдача справки о размере заработной платы (денежного пособия)	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры</b>				
Бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г. Лида, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4, тел. 52 96 53, время работы ежедневно с 08.00 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье				
<b>2.5.</b> назначение пособия по беременности и родам	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - листок нетрудоспособности;	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и	на срок, указанный в листке 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		(или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц	
<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры</b>				
Бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г. Лида, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , тел. 52 96 53, время работы ежедневно с 08.00 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье				
<b>2.6.</b> назначение пособия в связи с рождением ребенка	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление;</li> <li>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь;</li> <li>- свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь;</li> <li>- свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей);</li> <li>- копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей;</li> <li>- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;</li> <li>- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;</li> <li>- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;</li> <li>- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</li> </ul>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно
<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры</b>				

<p>Бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г. Лида, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , тел. 52 96 53, время работы ежедневно с 08.00 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>				
<p><b>2.8.</b> назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление;</li> <li>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- заключение врачебно-консультационной комиссии;</li> <li>- выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;</li> <li>- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;</li> <li>- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</li> </ul>	<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>
<p><b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры</b>  Бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г. Лида, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , тел. 52 96 53, время работы ежедневно с 08.00 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>				
<p><b>2.9.</b> назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление;</li> <li>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- 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);</li> <li>- копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей;</li> <li>- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;</li> <li>- удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет;</li> <li>- удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных ава-</li> </ul>	<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 день достижения ребенком возраста 3 лет</p>

	<p>рий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;</li> <li>- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;</li> <li>- справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам;</li> <li>- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;</li> <li>- справка о том, что гражданин является обучающимся;</li> <li>- 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;</li> <li>- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия</li> </ul>			
<p><b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры</b>  Бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г. Лида, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , тел. 52 96 53, время работы ежедневно с 08.00 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>				
<p><b>2.9<sup>1</sup>.</b> назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление;</li> <li>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- 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 наличии таких свидетельств);</li> <li>- справка о том, что гражданин является обучаю-</li> </ul>	<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>на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия</p>

щимся, – представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного);

- 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;
- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;
- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;
- справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и 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 по беременности и родам;
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;
- 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)

**Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**

Бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г. Лида, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4, тел. 52 96 53, время работы ежедневно с 08.00 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

2.12. назначение пособия на детей старше 3 лет	- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае	по 30 июня или по 31 декабря календарного
--	---	-----------	---	---



	<p>личность;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;</li> <li>- копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей;</li> <li>- справка о том, что гражданин является обучающимся (на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года);</li> <li>- сведения о полученных доходах (их отсутствии) каждого члена семьи за год, предшествующий году обращения;</li> <li>- удостоверение ребенка-инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;</li> <li>- справка об удержании алиментов и их размере;</li> <li>- справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу;</li> <li>- удостоверение инвалида – для родителя в неполной семье, которому установлена инвалидность I или II группы;</li> <li>- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иных документов, подтверждающих их занятость;</li> <li>- свидетельство о заключении брака, копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, других военнообязанных лиц</li> </ul>		<p>запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста</p>
--	---	--	--	---

**Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**

Бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г. Лида, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4, тел. 52 96 53, время работы ежедневно с 08.00 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

2.13. назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет	- листок нетрудоспособности	бесплатно	10 дней со дня обращения	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры</b> Бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г. Лида, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , тел. 52 96 53, время работы ежедневно с 08.00 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье				
2.14. назначение пособия 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	- листок нетрудоспособности	бесплатно	10 дней со дня обращения	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры</b> Бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г. Лида, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , тел. 52 96 53, время работы ежедневно с 08.00 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье				
2.16. назначение пособия при санаторно-курортном лечении ребенка-инвалида	- листок нетрудоспособности	бесплатно	10 дней со дня обращения	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры</b> Бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г. Лида, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , тел. 52 96 53, время работы ежедневно с 08.00 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье				
2.18. выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплат	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры</b> Бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г. Лида, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , тел. 52 96 53, время работы ежедневно с 08.00 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье				
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	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры</b> Бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г. Лида, ул. Ча-				

паева, 19, 3 этаж, каб. 4 , тел. 52 96 53, время работы ежедневно с 08.00 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье				
2.20. выдача справки об удержании алиментов и их размере	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры</b> Бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г. Лида, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , тел. 52 96 53, время работы ежедневно с 08.00 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье				
2.24. выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры</b> Цыганец Наталья Николаевна – инспектор по кадрам, 1 этаж, приемная кабинета директора, тел. 65 72 27, время работы ежедневно с 08.00 до 16.20, обед с 12.00 до 12.20, выходной – суббота, воскресенье. На время отсутствия Цыганец Н.Н., Ярмантович Анна Александровна – заместитель директора по учебной работе, 2 этаж, кабинет № 22, тел. 65 72 28, время работы понедельник, среда с 08.00 до 15.50, обед с 12.00 до 13.00, вторник, четверг с 08.00 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30, пятница с 12.40 до 20.00, обед с 15.30 до 16.00, суббота – с 08.30 до 11.00, выходной – воскресенье.				
2.25. выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры</b> Цыганец Наталья Николаевна – инспектор по кадрам, 1 этаж, приемная кабинета директора, тел. 65 72 27, время работы ежедневно с 08.00 до 16.20, обед с 12.00 до 12.20, выходной – суббота, воскресенье. На время отсутствия Цыганец Н.Н., Ярмантович Анна Александровна – заместитель директора по учебной работе, 2 этаж, кабинет № 22, тел. 65 72 28, время работы понедельник, среда с 08.00 до 15.50, обед с 12.00 до 13.00, вторник, четверг с 08.00 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30, пятница с 12.40 до 20.00, обед с 15.30 до 16.00, суббота – с 08.30 до 11.00, выходной – воскресенье.				
2.29. выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры</b> Бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г. Лида, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , тел. 52 96 53, время работы ежедневно с 08.00 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье				
2.35. выплата пособия (материальной помощи) на погребение	- заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего); - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;	бесплатно	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других	единовременно

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь;</li> <li>- свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь;</li> <li>- свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей);</li> <li>- справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет</li> </ul>		государственных органов, иных организаций – 1 месяц	
--	---	--	---	--

**Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**

Бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г. Лида, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4, тел. 52 96 53, время работы ежедневно с 08.00 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

<b>2.43.</b> выдача справки о размере ежемесячного пособия	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	бессрочно
--	--	-----------	------------------	-----------

**Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**

Бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г. Лида, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4, тел. 52 96 53, время работы ежедневно с 08.00 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

<b>2.44.</b> выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
---	--	-----------	-------------------------	-----------

**Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**

Цыганец Наталья Николаевна – инспектор по кадрам, 1 этаж, приемная кабинета директора, тел. 65 72 27, время работы ежедневно с 08.00 до 16.20, обед с 12.00 до 12.20, выходной – суббота, воскресенье. На время отсутствия Цыганец Н.Н., Ярмантович Анна Александровна – заместитель директора по учебной работе, 2 этаж, кабинет № 22, тел. 65 72 28, время работы понедельник, среда с 08.00 до 15.50, обед с 12.00 до 13.00, вторник, четверг с 08.00 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30, пятница с 12.40 до 20.00, обед с 15.30 до 16.00, суббота – с 08.30 до 11.00, выходной – воскресенье.

**ГЛАВА 6 ОБРАЗОВАНИЕ**

**6.1. Выдача дубликатов:**

<b>6.1.1.</b> выдача дубликата документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении (в случае ликвидации учреждения образования)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность;</li> <li>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность;</li> <li>- документ, подтверждающий внесение платы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 0,1 базовой величины – за дубликат свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании;</li> <li>- 0,2 базовой величины – за дубликат</li> </ul>	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно
--	--	--	---	-----------

		иного документа об образовании (для граждан Республики Беларусь); - 1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства); - бесплатно – дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении		
--	--	---	--	--

**Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**

Ярмантович Анна Александровна – заместитель директора по учебной работе, 1 этаж, кабинет директора, тел. 65 72 27, время работы понедельник, среда, вторник, четверг с 08.00 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30, пятница с 12.40 до 20.00, обед с 15.30 до 16.00, суббота – с 08.30 до 11.00, выходной – воскресенье. На время отсутствия Ярмантович А.А., Бойко Роман Васильевич – директор, 1 этаж, кабинет директора, тел. 65 72 27, время работы понедельник с 08.30 до 17.30, вторник, с 08.00 до 16.00, среда с 8.30 до 16.30, четверг с 08.30 до 16.00, пятница с 08.00 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, суббота – с 08.00 до 11.00, выходной – воскресенье.

<b>6.3.</b> выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования, организация, реализующая образовательные программы послевузовского образования, иная организация, индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность)	- заявление	бесплатно	в день обращения	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; - 6 месяцев – для иных обучающихся
--	-------------	-----------	------------------	--

**Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**

Цыганец Наталья Николаевна – инспектор по кадрам, 1 этаж, приемная кабинета директора, тел. 65 72 27, время работы ежедневно с 08.00 до 16.20, обед

с 12.00 до 12.20, выходной – суббота, воскресенье. На время отсутствия Цыганец Н.Н., Ярмантович Анна Александровна – заместитель директора по учебной работе, 2 этаж, кабинет № 22, тел. 65 72 28, время работы понедельник, среда с 08.00 до 15.50, обед с 12.00 до 13.00, вторник, четверг с 08.00 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30, пятница с 12.40 до 20.00, обед с 15.30 до 16.00, суббота – с 08.30 до 11.00, выходной – воскресенье.

**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**

<p><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</p>	<p>- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>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</p>	<p>6 месяцев</p>
---	--	------------------	---	------------------

**Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  
 Бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г. Лида, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4, тел. 52 96 53, время работы ежедневно с 08.00 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

<p><b>18.13.</b> выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц</p>	<p>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день обращения</p>	<p>бессрочно</p>
--	---	------------------	-------------------------	------------------

**Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  
 Бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г. Лида, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4, тел. 52 96 53, время работы ежедневно с 08.00 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

\*Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно.

От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в пункте 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».

\*\*В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесение платы, – документ, подтверждающий право на частичное освобождение.

В случае, если для осуществления административной процедуры, которая в соответствии с настоящим перечнем должна осуществляться бесплатно, требуется запрос документов и (или) сведений от государственных органов и иных организаций, за выдачу которых предусмотрена плата, и гражданами не представлены такие документы и (или) сведения самостоятельно, граждане оплачивают выдачу запрашиваемых документов и (или) сведений.

\*\*\*Пункты в настоящем перечне обозначаются несколькими арабскими цифрами, разделенными точками. Цифры до точки обозначают номер главы, а после точки – порядковый номер в пределах главы.

\*\*\*\* Выдача данных документов местным исполнительным и распорядительным органом производится в случае ликвидации учреждения образования