

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых государственным учреждением образования «Детский сад № 4 г. Лиды» 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
<u>ГЛАВА 1 ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ</u>				
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) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи	- 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 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	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно

	<p>гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)</p> <p>- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права</p> <p>- сведения о доходе и имуществе 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</p> <p>- 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</p> <p>- согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди</p>			
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Макаревич Неля Ивановна – заведующий, 2 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 54 86 23, время работы понедельник, вторник, среда, четверг с 08.30 до 17.30; пятница с 08.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье.</p> <p>Гордая Людмила Николаевна, заместитель заведующего по основной деятельности, 2 этаж, кабинет «Информационно-методический», тел.548623, понедельник - четверг с 8.00 до 08.30</p> <p>В отсутствие заведующего административные процедуры осуществляет заместитель заведующего по основной деятельности Гордая Людмила Николаевна.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за прием заявлений и выдачу административных решений Лобанева Марина Анатольевна, заведующий хозяйством, 2 этаж, кабинет «Заведующего», тел.548623, среда с 17.30 до 20.00</p>				
1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в	- заявление; - паспорта или иные документы, удостоверяющие	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно

улучшении жилищных условий	личность всех совершеннолетних граждан.			
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Макаревич Неля Ивановна – заведующий, 2 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 54 86 23, время работы понедельник, вторник, среда, четверг с 08.30 до 17.30; пятница с 08.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье. Гордая Людмила Николаевна, заместитель заведующего по основной деятельности, 2 этаж, кабинет «Информационно-методический», тел.548623, понедельник - четверг с 8.00 до 08.30 В отсутствии заведующего административные процедуры осуществляет заместитель заведующего по основной деятельности Гордая Людмила Николаевна.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за прием заявлений и выдачу административных решений Лобанева Марина Анатольевна, заведующий хозяйством, 2 этаж, кабинет «Заведующего», тел.548623, среда с 17.30 до 20.00</p>				
1.1.23¹ . 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 приёмки жилого дома в эксплуатацию – в случае подачи заявления до приёмки жилого дома в эксплуатацию 15 рабочих дней со дня подачи заявления – в случае подачи заявления после приемки жилого дома в эксплуатацию	1 месяц
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Макаревич Неля Ивановна – заведующий, 2 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 54 86 23, время работы понедельник, вторник, среда, четверг с 08.30 до 17.30; пятница с 08.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье. Гордая Людмила Николаевна, заместитель заведующего по основной деятельности, 2 этаж, кабинет «Информационно-методический», тел.548623, понедельник - четверг с 8.00 до 08.30 В отсутствии заведующего административные процедуры осуществляет заместитель заведующего по основной деятельности Гордая</p>				

<p>Людмила Николаевна. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений и выдачу административных решений Лобанева Марина Анатольевна, заведующий хозяйством, 2 этаж, кабинет «Заведующего», тел.548623, среда с 17.30 до 20.00</p>				
1.3.1. выдача справки 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 выполнение процедуры Макаревич Неля Ивановна – заведующий, 2 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 54 86 23, время работы понедельник, вторник, среда, четверг с 08.30 до 17.30; пятница с 08.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье. Гордая Людмила Николаевна, заместитель заведующего по основной деятельности, 2 этаж, кабинет «Информационно-методический», тел.548623, понедельник - четверг с 8.00 до 08.30 В отсутствие заведующего административные процедуры осуществляет заместитель заведующего по основной деятельности Гордая Людмила Николаевна. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений и выдачу административных решений Лобанева Марина Анатольевна, заведующий хозяйством, 2 этаж, кабинет «Заведующего», тел.548623, среда с 17.30 до 20.00</p>				
<p><u>ГЛАВА 2</u> <u>ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА</u></p>				
2.1. выдача выписки (копии) из трудовой книжки	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Макаревич Неля Ивановна – заведующий, 2 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 54 86 23, время работы понедельник, вторник, среда, четверг с 08.30 до 17.30; пятница с 08.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье. Гордая Людмила Николаевна, заместитель заведующего по основной деятельности, 2 этаж, кабинет «Информационно-методический», тел.548623, понедельник - четверг с 8.00 до 08.30 В отсутствие заведующего административные процедуры осуществляет заместитель заведующего по основной деятельности Гордая Людмила Николаевна. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений и выдачу административных решений Лобанева Марина Анатольевна, заведующий хозяйством, 2 этаж, кабинет «Заведующего», тел.548623, среда с 17.30 до 20.00</p>				
2.2. выдача справки о месте работы, службы и	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

занимаемой должности				
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Макаревич Неля Ивановна – заведующий, 2 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 54 86 23, время работы понедельник, вторник, среда, четверг с 08.30 до 17.30; пятница с 08.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье. Гордая Людмила Николаевна, заместитель заведующего по основной деятельности, 2 этаж, кабинет «Информационно-методический», тел.548623, понедельник - четверг с 8.00 до 08.30 В отсутствие заведующего административные процедуры осуществляет заместитель заведующего по основной деятельности Гордая Людмила Николаевна.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за прием заявлений и выдачу административных решений Лобанева Марина Анатольевна, заведующий хозяйством, 2 этаж, кабинет «Заведующего», тел.548623, среда с 17.30 до 20.00</p>				
2.3. выдача справки о периоде работы, службы	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Макаревич Неля Ивановна – заведующий, 2 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 54 86 23, время работы понедельник, вторник, среда, четверг с 08.30 до 17.30; пятница с 08.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье. Гордая Людмила Николаевна, заместитель заведующего по основной деятельности, 2 этаж, кабинет «Информационно-методический», тел.548623, понедельник - четверг с 8.00 до 08.30 В отсутствие заведующего административные процедуры осуществляет заместитель заведующего по основной деятельности Гордая Людмила Николаевна.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за прием заявлений и выдачу административных решений Лобанева Марина Анатольевна, заведующий хозяйством, 2 этаж, кабинет «Заведующего», тел.548623, среда с 17.30 до 20.00</p>				
2.4. выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Подгайская Татьяна Марьяновна – бухгалтер учетно-экономического управления, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб.2 , тел.52 74 55 время работы ежедневно с 08.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>				
2.5. назначение пособия по беременности и родам	- 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	на срок, указанный в листке нетрудоспособности

			государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц	
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Макаревич Неля Ивановна – заведующий, 2 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 54 86 23, время работы понедельник, вторник, среда, четверг с 08.30 до 17.30; пятница с 08.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье. Гордая Людмила Николаевна, заместитель заведующего по основной деятельности, 2 этаж, кабинет «Информационно-методический», тел.548623, понедельник - четверг с 8.00 до 08.30</p> <p>В отсутствии заведующего административные процедуры осуществляет заместитель заведующего по основной деятельности Гордая Людмила Николаевна.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за прием заявлений и выдачу административных решений Лобанева Марина Анатольевна, заведующий хозяйством, 2 этаж, кабинет «Заведующего», тел.548623, среда с 17.30 до 20.00</p>				
2.6. назначение пособия в связи с рождением ребенка	<ul style="list-style-type: none"> - заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь - свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь - свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) - копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей - выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия - копия решения суда о расторжении брака либо 	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно

	свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей - 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			
--	---	--	--	--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры

Макаревич Неля Ивановна – заведующий, 2 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 54 86 23, время работы понедельник, вторник, среда, четверг с 08.30 до 17.30; пятница с 08.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье.

Гордая Людмила Николаевна, заместитель заведующего по основной деятельности, 2 этаж, кабинет «Информационно-методический», тел.548623, понедельник - четверг с 8.00 до 08.30

В отсутствие заведующего административные процедуры осуществляет заместитель заведующего по основной деятельности Гордая Людмила Николаевна.

Должностное лицо, ответственное за прием заявлений и выдачу административных решений

Лобанева Марина Анатольевна, заведующий хозяйством, 2 этаж, кабинет «Заведующего», тел.548623, среда с 17.30 до 20.00

2.8. назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности	- заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - заключение врачебно-консультационной комиссии - выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия - копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей - свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно
---	--	-----------	---	---------------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры

Макаревич Неля Ивановна – заведующий, 2 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 54 86 23, время работы понедельник, вторник, среда, четверг с 08.30 до 17.30; пятница с 08.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье.

Гордая Людмила Николаевна, заместитель заведующего по основной деятельности, 2 этаж, кабинет «Информационно-методический», тел.548623, понедельник - четверг с 8.00 до 08.30

В отсутствие заведующего административные процедуры осуществляет заместитель заведующего по основной деятельности Гордая Людмила Николаевна.

Должностное лицо, ответственное за прием заявлений и выдачу административных решений

Лобанева Марина Анатольевна, заведующий хозяйством, 2 этаж, кабинет «Заведующего», тел.548623, среда с 17.30 до 20.00

<p>2.9. назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</p>	<ul style="list-style-type: none">- 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 заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет- 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- 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	<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>
---	---	------------------	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия - справка о том, что гражданин является обучающимся - 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 - справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия 				
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Макаревич Неля Ивановна – заведующий, 2 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 54 86 23, время работы понедельник, вторник, среда, четверг с 08.30 до 17.30; пятница с 08.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье. Гордая Людмила Николаевна, заместитель заведующего по основной деятельности, 2 этаж, кабинет «Информационно-методический», тел.548623, понедельник - четверг с 8.00 до 08.30</p> <p>В отсутствие заведующего административные процедуры осуществляет заместитель заведующего по основной деятельности Гордая Людмила Николаевна.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за прием заявлений и выдачу административных решений Лобанева Марина Анатольевна, заведующий хозяйством, 2 этаж, кабинет «Заведующего», тел.548623, среда с 17.30 до 20.00</p>					
2.9.1. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет	организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре, орган по труду, занятости и социальной защите	<ul style="list-style-type: none"> - заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - 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) - справка о том, что гражданин является обучающимся, – 	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия

		<p>представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)</p> <ul style="list-style-type: none">- 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)			
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Макаревич Неля Ивановна – заведующий, 2 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 54 86 23, время работы понедельник, вторник, среда, четверг с 08.30 до 17.30; пятница с 08.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье. Гордая Людмила Николаевна, заместитель заведующего по основной деятельности, 2 этаж, кабинет «Информационно-методический», тел.548623, понедельник - четверг с 8.00 до 08.30 В отсутствии заведующего административные процедуры осуществляет заместитель заведующего по основной деятельности Гордая Людмила Николаевна.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за прием заявлений и выдачу административных решений Лобанева Марина Анатольевна, заведующий хозяйством, 2 этаж, кабинет «Заведующего», тел.548623, среда с 17.30 до 20.00</p>					
2.12. назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей	<ul style="list-style-type: none"> - заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - 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) - 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 заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об 	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста	

	<p>установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <ul style="list-style-type: none"> - удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами - справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу - 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 - копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу - 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) - выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость - 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) - справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия 			
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Подгайская Татьяна Марьяновна – бухгалтер учетно-экономического управления, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб.2 , тел.52 74 55 время работы ежедневно с 08.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>				
<p>2.13. назначение пособия по временной нетрудоспособности по</p>	<p>- листок нетрудоспособности</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня обращения, а в случае запроса</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>

<p>уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)</p>			<p>документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц</p>	
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Подгайская Татьяна Марьяновна – бухгалтер учетно-экономического управления, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб.2 , тел.52 74 55 время работы ежедневно с 08.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>				
<p>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</p>	<p>- листок нетрудоспособности</p>	<p>бесплатно</p>	<p>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</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Подгайская Татьяна Марьяновна – бухгалтер учетно-экономического управления, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб.2 , тел.52 74 55 время работы ежедневно с 08.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>				
<p>2.16. назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-</p>	<p>- листок нетрудоспособности</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>

курортного лечения, медицинской реабилитации			органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц	
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Подгайская Татьяна Марьяновна – бухгалтер учетно-экономического управления, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб.2 , тел.52 74 55 время работы ежедневно с 08.30 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 выплаты	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Подгайская Татьяна Марьяновна – бухгалтер учетно-экономического управления, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб.2 , тел.52 74 55 время работы ежедневно с 08.30 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	5 дней со дня обращения
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Макаревич Неля Ивановна – заведующий, 2 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 54 86 23, время работы понедельник, вторник, среда, четверг с 08.30 до 17.30; пятница с 08.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье. Гордая Людмила Николаевна, заместитель заведующего по основной деятельности, 2 этаж, кабинет «Информационно-методический», тел.548623, понедельник - четверг с 8.00 до 08.30 В отсутствии заведующего административные процедуры осуществляет заместитель заведующего по основной деятельности Гордая Людмила Николаевна. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений и выдачу административных решений Лобанева Марина Анатольевна, заведующий хозяйством, 2 этаж, кабинет «Заведующего», тел.548623, среда с 17.30 до 20.00				
2.20. выдача справки об удержании алиментов и их	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

размере				
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Подгайская Татьяна Марьяновна – бухгалтер учетно-экономического управления, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб.2 , тел.52 74 55 время работы ежедневно с 08.30 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
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Макаревич Неля Ивановна – заведующий, 2 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 54 86 23, время работы понедельник, вторник, среда, четверг с 08.30 до 17.30; пятница с 08.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье. Гордая Людмила Николаевна, заместитель заведующего по основной деятельности, 2 этаж, кабинет «Информационно-методический», тел.548623, понедельник - четверг с 8.00 до 08.30 В отсутствие заведующего административные процедуры осуществляет заместитель заведующего по основной деятельности Гордая Людмила Николаевна. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений и выдачу административных решений Лобанева Марина Анатольевна, заведующий хозяйством, 2 этаж, кабинет «Заведующего», тел.548623, среда с 17.30 до 20.00				
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
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Макаревич Неля Ивановна – заведующий, 2 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 54 86 23, время работы понедельник, вторник, среда, четверг с 08.30 до 17.30; пятница с 08.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье. Гордая Людмила Николаевна, заместитель заведующего по основной деятельности, 2 этаж, кабинет «Информационно-методический», тел.548623, понедельник - четверг с 8.00 до 08.30 В отсутствие заведующего административные процедуры осуществляет заместитель заведующего по основной деятельности Гордая Людмила Николаевна. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений и выдачу административных решений				

Лобанева Марина Анатольевна, заведующий хозяйством, 2 этаж, кабинет «Заведующего», тел.548623, среда с 17.30 до 20.00				
2.29. выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня со дня обращения	бессрочно
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Подгайская Татьяна Марьяновна – бухгалтер учетно-экономического управления, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб.2 , тел.52 74 55 время работы ежедневно с 08.30 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 - 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 случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет	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
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Подгайская Татьяна Марьяновна – бухгалтер учетно-экономического управления, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб.2 , тел.52 74 55 время работы ежедневно с 08.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье				
2.43. выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	бессрочно
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Подгайская Татьяна Марьяновна – бухгалтер учетно-экономического управления, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб.2 , тел.52 74 55 время работы ежедневно с 08.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье				
2.44. 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				

Макаревич Неля Ивановна – заведующий, 2 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 54 86 23, время работы понедельник, вторник, среда, четверг с 08.30 до 17.30; пятница с 08.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье.

Гордая Людмила Николаевна, заместитель заведующего по основной деятельности, 2 этаж, кабинет «Информационно-методический», тел.548623, понедельник - четверг с 8.00 до 08.30

В отсутствие заведующего административные процедуры осуществляет заместитель заведующего по основной деятельности Гордая Людмила Николаевна.

Должностное лицо, ответственное за прием заявлений и выдачу административных решений

Лобанева Марина Анатольевна, заведующий хозяйством, 2 этаж, кабинет «Заведующего», тел.548623, среда с 17.30 до 20.00

ГЛАВА 6 ОБРАЗОВАНИЕ

<p>6.3. 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)</p>	<p>- заявление</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 6 месяцев – для иных обучающихся</p>
---	--------------------	------------------	-------------------------	---

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры

Макаревич Неля Ивановна – заведующий, 2 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 54 86 23, время работы понедельник, вторник, среда, четверг с 08.30 до 17.30; пятница с 08.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье.

Гордая Людмила Николаевна, заместитель заведующего по основной деятельности, 2 этаж, кабинет «Информационно-методический», тел.548623, понедельник - четверг с 8.00 до 08.30

В отсутствие заведующего административные процедуры осуществляет заместитель заведующего по основной деятельности Гордая Людмила Николаевна.

Должностное лицо, ответственное за прием заявлений и выдачу административных решений

Лобанева Марина Анатольевна, заведующий хозяйством, 2 этаж, кабинет «Заведующего», тел.548623, среда с 17.30 до 20.00

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 и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь	- 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
--	---	-----------	--	-----------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедурыПодгайская Татьяна Марьяновна – бухгалтер учетно-экономического управления, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб.2 , тел.52 74 55
время работы ежедневно с 08.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	бессрочно
---	--	-----------	------------------	-----------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедурыПодгайская Татьяна Марьяновна – бухгалтер учетно-экономического управления, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб.2 , тел.52 74 55
время работы ежедневно с 08.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье