

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых государственным учреждением образования «Детский сад № 34 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 и административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принятого) при осуществлении административной процедуры
1	2	3	4	5
ГЛАВА 1 ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ				
1.1.5. о постановке на учёт (восстановление на учёте) 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 (состоящих) на таком учете, – при принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных усло-	бесплат но	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно

вий, 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 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 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,

	<p>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, предусмотренном у подпунктом 1.7 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь;</p> <p>согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди</p>			
--	--	--	--	--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры

Кузьмич Кристина Чеславовна – заведующий, 1 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 8 (0154) 61 12 73, **время работы:** понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 08.00 до 17.00, **обед** с 13.00 до 14.00, **выходной** – суббота, воскресенье

На время отсутствия

Климович Ирина Станиславовна – заместитель заведующего по основной деятельности, 1 этаж, кабинет «Информационно-методический кабинет», тел. 8 (0154) 61 12 73, **время работы:** понедельник, среда, четверг с 7.45 до 16.45, обед с 12.00 до 13.00, вторник с 10.00 до 18.30, обед с 14.30 до 15.00, пятница с 7.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, **выходной** – суббота, воскресенье

1.1.7. о снятии граждан с учёта нуждающихся в улучшении жилищных условий	заявление; паспорт или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно
---	---	-----------	---------------------------------	-----------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры

Кузьмич Кристина Чеславовна – заведующий, 1 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 8 (0154) 61 12 73, **время работы:** понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 08.00 до 17.00, **обед** с 13.00 до 14.00, **выходной** – суббота, воскресенье

На время отсутствия

Климович Ирина Станиславовна – заместитель заведующего по основной деятельности, 1 этаж, кабинет «Информационно-методический кабинет», тел. 8 (0154) 61 12 73, **время работы:** понедельник, среда, четверг с 7.45 до 16.45, обед с 12.00 до 13.00, вторник с 10.00 до 18.30, обед с 14.30 до 15.00, пятница с 7.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, **выходной** – суббота, воскресенье

<p>1.1.23¹ о направлении граждан, состоящих на учёте 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</p>	<p>заявление, подписанное совершеннолетними членами семьи нанимателя;</p> <p>документы, подтверждающие наличие права (внеочередного права) на получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 рабочих дней после приёма жилого дома в эксплуатацию – в случае подачи заявления до приёма жилого дома в эксплуатацию</p> <p>15 рабочих дней со дня подачи заявления – в случае подачи заявления после приёма жилого дома в эксплуатацию</p>	<p>1 месяц</p>
---	---	------------------	--	----------------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры

Кузьмич Кристина Чеславовна – заведующий, 1 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 8 (0154) 61 12 73, **время работы:** понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 08.00 до 17.00, **обед** с 13.00 до 14.00, **выходной** –

суббота, воскресенье

На время отсутствия

Климович Ирина Станиславовна – заместитель заведующего по основной деятельности, 1 этаж, кабинет «Информационно-методический кабинет», тел. 8 (0154) 61 12 73, **время работы:** понедельник, среда, четверг с 7.45 до 16.45, обед с 12.00 до 13.00, вторник с 10.00 до 18.30, обед с 14.30 до 15.00, пятница с 7.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, **выходной** – суббота, воскресенье

1.3. выдача справки о состоянии на учёте нуждающихся в улучшении жилищных условий	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	6 месяцев
--	--	-----------	------------------	-----------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры

Кузьмич Кристина Чеславовна – заведующий, 1 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 8 (0154) 61 12 73, **время работы:** понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 08.00 до 17.00, **обед** с 13.00 до 14.00, **выходной** – суббота, воскресенье

На время отсутствия

Климович Ирина Станиславовна – заместитель заведующего по основной деятельности, 1 этаж, кабинет «Информационно-методический кабинет», тел. 8 (0154) 61 12 73, **время работы:** понедельник, среда, четверг с 7.45 до 16.45, обед с 12.00 до 13.00, вторник с 10.00 до 18.30, обед с 14.30 до 15.00, пятница с 7.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, **выходной** – суббота, воскресенье

ГЛАВА 2 ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

2.1. выдача выписки (копии) из трудовой книжки	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
---	---	-----------	-------------------------	-----------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры

Кузьмич Кристина Чеславовна – заведующий, 1 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 8 (0154) 61 12 73, **время работы:** понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 08.00 до 17.00, **обед** с 13.00 до 14.00, **выходной** – суббота, воскресенье

На время отсутствия

Климович Ирина Станиславовна – заместитель заведующего по основной деятельности, 1 этаж, кабинет «Информационно-методический кабинет», тел. 8 (0154) 61 12 73, **время работы:** понедельник, среда, четверг с 7.45 до 16.45, обед с 12.00 до 13.00, вторник с 10.00 до 18.30, обед с 14.30 до 15.00, пятница с 7.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, **выходной** – суббота, воскресенье

2.2. выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
--	---	-----------	-------------------------	-----------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры

Кузьмич Кристина Чеславовна – заведующий, 1 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 8 (0154) 61 12 73, **время работы:** понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 08.00 до 17.00, **обед** с 13.00 до 14.00, **выходной** – суббота, воскресенье

На время отсутствия

Климович Ирина Станиславовна – заместитель заведующего по основной деятельности, 1 этаж, кабинет «Информационно-методический кабинет», тел. 8 (0154) 61 12 73, **время работы:** понедельник, среда, четверг с 7.45 до 16.45, обед с 12.00 до 13.00, вторник с 10.00 до 18.30, обед с 14.30 до 15.00, пятница с 7.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, **выходной** – суббота, воскресенье

2.3. выдача справки о периоде работы, службы	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
---	---	-----------	-------------------------	-----------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры

Кузьмич Кристина Чеславовна – заведующий, 1 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 8 (0154) 61 12 73, **время работы:** понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 08.00 до 17.00, **обед** с 13.00 до 14.00, **выходной** – суббота, воскресенье

На время отсутствия

Климович Ирина Станиславовна – заместитель заведующего по основной деятельности, 1 этаж, кабинет «Информационно-методический кабинет», тел. 8 (0154) 61 12 73, **время работы:** понедельник, среда, четверг с 7.45 до 16.45, обед с 12.00 до 13.00, вторник с 10.00 до 18.30, обед с 14.30 до 15.00, пятница с 7.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, **выходной** – суббота, воскресенье

Должностное лицо, ответственное за приём заявлений и выдачу административных решений

Васюкевич Наталья Александровна – делопроизводитель, 1 этаж, кабинет «Делопроизводитель», тел. 8 (0154) 61 12 73, **время работы:** понедельник с 16.00 до 20.00, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 12.00, **выходной** – суббота, воскресенье

2.4. выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
---	---	-----------	-------------------------	-----------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры

Кузьмич Кристина Чеславовна – заведующий, 1 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 8 (0154) 61 12 73, **время работы:** понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 08.00 до 17.00, **обед** с 13.00 до 14.00, **выходной** – суббота, воскресенье

На время отсутствия

Климович Ирина Станиславовна – заместитель заведующего по основной деятельности, 1 этаж, кабинет «Информационно-методический кабинет», тел. 8 (0154) 61 12 73, **время работы:** понедельник, среда, четверг с 7.45 до 16.45, обед с 12.00 до 13.00, вторник с 10.00 до 18.30, обед с 14.30 до 15.00,

пятница с 7.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, **выходной** – суббота, воскресенье

<p>2.5. назначение пособия по беременности и родам</p>	<p>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</p>	<p>бесплатно</p>	<p>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, необходимо для назначения пособия, – 1 месяц</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>
---	--	------------------	--	---

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры

Кузьмич Кристина Чеславовна – заведующий, 1 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 8 (0154) 61 12 73, **время работы:** понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 08.00 до 17.00, **обед** с 13.00 до 14.00, **выходной** – суббота, воскресенье

На время отсутствия

Климович Ирина Станиславовна – заместитель заведующего по основной деятельности, 1 этаж, кабинет «Информационно-методический кабинет», тел. 8 (0154) 61 12 73, **время работы:** понедельник, среда, четверг с 7.45 до 16.45, обед с 12.00 до 13.00, вторник с 10.00 до 18.30, обед с 14.30 до 15.00, пятница с 7.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, **выходной** – суббота, воскресенье

<p>2.6. назначение</p>	<p>заявление;</p>	<p>бесплат</p>	<p>10 дней со</p>	<p>единовре</p>
-------------------------------	-------------------	----------------	-------------------	-----------------

<p>пособия в связи с рождением ребенка</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</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 категорию неполной семьи, – для неполных семей;</p> <p>копия решения местного</p>	<p>НО</p>	<p>дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>менно</p>
--	---	-----------	---	--------------

	<p>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>			
--	--	--	--	--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры

Кузьмич Кристина Чеславовна – заведующий, 1 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 8 (0154) 61 12 73, **время работы:** понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 08.00 до 17.00, **обед** с 13.00 до 14.00, **выходной** – суббота, воскресенье

На время отсутствия

Климович Ирина Станиславовна – заместитель заведующего по основной деятельности, 1 этаж, кабинет «Информационно-методический кабинет», тел. 8 (0154) 61 12 73, **время работы:** понедельник, среда, четверг с 7.45 до 16.45, обед с 12.00 до 13.00, вторник с 10.00 до 18.30, обед с 14.30 до 15.00, пятница с 7.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, **выходной** – суббота, воскресенье

<p>2.8. назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</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, – для неполных семей;</p> <p>свидетельство о заключении</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>
--	---	------------------	--	----------------------

	брака – в случае, если заявитель состоит в браке			
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Кузьмич Кристина Чеславовна – заведующий, 1 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 8 (0154) 61 12 73, время работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 08.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p> <p>На время отсутствия Климович Ирина Станиславовна – заместитель заведующего по основной деятельности, 1 этаж, кабинет «Информационно-методический кабинет», тел. 8 (0154) 61 12 73, время работы: понедельник, среда, четверг с 7.45 до 16.45, обед с 12.00 до 13.00, вторник с 10.00 до 18.30, обед с 14.30 до 15.00, пятница с 7.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, выходной – суббота, воскресенье</p>				
2.9. назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	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	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	по день достижения ребенком возраста 3 лет

	<p>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 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 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>			
--	---	--	--	--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры

Кузьмич Кристина Чеславовна – заведующий, 1 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 8 (0154) 61 12 73, **время работы:** понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 08.00 до 17.00, **обед** с 13.00 до 14.00, **выходной** – суббота, воскресенье

На время отсутствия

Климович Ирина Станиславовна – заместитель заведующего по основной деятельности, 1 этаж, кабинет «Информационно-методический кабинет», тел. 8 (0154) 61 12 73, **время работы:** понедельник, среда, четверг с 7.45 до 16.45, обед с 12.00 до 13.00, вторник с 10.00 до 18.30, обед с 14.30 до 15.00, пятница с 7.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, **выходной** – суббота, воскресенье

<p>2.12. назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей</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,</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</p>
---	--	------------------	--	--

	<p>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 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>16,18-летнего возраста</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>			
--	---	--	--	--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры

Барская Жанна Евгеньевна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2, тел. 52 95 75, **время работы** понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, **обед** с 13.00 до 14.00, **выходной** – суббота, воскресенье

На время отсутствия

Бабич Алла Чеславовна – начальник отдела по расчётам заработной платы государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4, тел. 52 96 53, **время работы** понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, **обед** с 13.00 до 14.00, **выходной** – суббота, воскресенье

2.13. назначение	листок	бесплат но	10 дней со дня	на срок,
-------------------------	--------	---------------	----------------	----------

<p>пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)</p>	<p>нетрудоспособности</p>		<p>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>указанный в листке нетрудоспособности</p>
--	---------------------------	--	---	--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры

Барская Жанна Евгеньевна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2, тел. 52 95 75, **время работы** понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, **обед** с 13.00 до 14.00, **выходной** – суббота, воскресенье

На время отсутствия

Бабич Алла Чеславовна – начальник отдела по расчётам заработной платы государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4, тел. 52 96 53, **время работы** понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, **обед** с 13.00 до 14.00, **выходной** – суббота, воскресенье

<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>
--	----------------------------------	------------------	--	---

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры

Барская Жанна Евгеньевна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2, тел. 52 95 75, **время работы** понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, **обед** с 13.00 до 14.00, **выходной** – суббота, воскресенье

На время отсутствия

Бабич Алла Чеславовна – начальник отдела по расчётам заработной платы государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4, тел. 52 96 53, **время работы** понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, **обед** с 13.00 до 14.00, **выходной** – суббота, воскресенье

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	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	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
---	---------------------------	-----------	---	--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры

Барская Жанна Евгеньевна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2, тел. 52 95 75, **время работы** понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, **обед** с 13.00 до 14.00, **выходной** – суббота, воскресенье

На время отсутствия

Бабич Алла Чеславовна – начальник отдела по расчётам заработной платы государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4, тел. 52 96 53, **время работы** понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, **обед** с 13.00 до 14.00, **выходной** – суббота, воскресенье

2.18. выдача справки о размере пособия на детей и периоде его	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
--	--	-----------	-------------------------	-----------

выплаты				
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Барская Жанна Евгеньевна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2, тел. 52 95 75, время работы понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p> <p>На время отсутствия Бабич Алла Чеславовна – начальник отдела по расчётам заработной платы государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4, тел. 52 96 53, время работы понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>				
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
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Кузьмич Кристина Чеславовна – заведующий, 1 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 8 (0154) 61 12 73, время работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 08.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p> <p>На время отсутствия Климович Ирина Станиславовна – заместитель заведующего по основной деятельности, 1 этаж, кабинет «Информационно-методический кабинет», тел. 8 (0154) 61 12 73, время работы: понедельник, среда, четверг с 7.45 до 16.45, обед с 12.00 до 13.00, вторник с 10.00 до 18.30, обед с 14.30 до 15.00, пятница с 7.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, выходной – суббота, воскресенье</p>				
2.20. выдача справки об удержании алиментов и их размере	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Барская Жанна Евгеньевна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2, тел. 52 95 75, время работы понедельник-пятница с с 08.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p> <p>На время отсутствия Бабич Алла Чеславовна – начальник отдела по расчётам заработной платы государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения</p>				

деятельности учреждений сферы образования», ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4, тел. 52 96 53, **время работы** понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, **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
 Кузьмич Кристина Чеславовна – заведующий, 1 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 8 (0154) 61 12 73, **время работы:** понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 08.00 до 17.00, **обед** с 13.00 до 14.00, **выходной** – суббота, воскресенье

На время отсутствия

Климович Ирина Станиславовна – заместитель заведующего по основной деятельности, 1 этаж, кабинет «Информационно-методический кабинет», тел. 8 (0154) 61 12 73, **время работы:** понедельник, среда, четверг с 7.45 до 16.45, обед с 12.00 до 13.00, вторник с 10.00 до 18.30, обед с 14.30 до 15.00, пятница с 7.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, **выходной** – суббота, воскресенье

2.25. выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	-	бесплатно	бесплатно	бессрочно
--	---	-----------	-----------	-----------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры
 Кузьмич Кристина Чеславовна – заведующий, 1 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 8 (0154) 61 12 73, **время работы:** понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 08.00 до 17.00, **обед** с 13.00 до 14.00, **выходной** – суббота, воскресенье

На время отсутствия

Климович Ирина Станиславовна – заместитель заведующего по основной деятельности, 1 этаж, кабинет «Информационно-методический кабинет», тел. 8 (0154) 61 12 73, **время работы:** понедельник, среда, четверг с 7.45 до 16.45, обед с 12.00 до 13.00, вторник с 10.00 до 18.30, обед с 14.30 до 15.00, пятница с 7.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, **выходной** – суббота, воскресенье

Должностное лицо, ответственное за приём заявлений и выдачу административных решений

Васюкевич Наталья Александровна – делопроизводитель, 1 этаж, кабинет «Делопроизводитель», тел. 8 (0154) 61 12 73, **время работы:** понедельник с 16.00 до 20.00, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 12.00, **выходной** –

суббота, воскресенье				
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

Барская Жанна Евгеньевна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2, тел. 52 95 75, **время работы** понедельник-пятница с с 08.00 до 17.00, **обед** с 13.00 до 14.00, **выходной** – суббота, воскресенье

На время отсутствия

Бабич Алла Чеславовна – начальник отдела по расчётам заработной платы государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4, тел. 52 96 53, **время работы** понедельник-пятница с с 08.00 до 17.00, **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

Кузьмич Кристина Чеславовна – заведующий, 1 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 8 (0154) 61 12 73, **время работы:** понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 08.00 до 17.00, **обед** с 13.00 до 14.00, **выходной** – суббота, воскресенье

На время отсутствия

Климович Ирина Станиславовна – заместитель заведующего по основной деятельности, 1 этаж, кабинет «Информационно-методический кабинет», тел. 8 (0154) 61 12 73, **время работы:** понедельник, среда, четверг с 7.45 до 16.45, обед с 12.00 до 13.00, вторник с 10.00 до 18.30, обед с 14.30 до 15.00, пятница с 7.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, **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

Барская Жанна Евгеньевна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2, тел. 52 95 75, **время работы** понедельник-пятница с с 08.00 до 17.00, **обед** с 13.00 до 14.00, **выходной** – суббота, воскресенье

На время отсутствия

Бабич Алла Чеславовна – начальник отдела по расчётам заработной платы государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4, тел. 52 96 53, **время работы** понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, **обед** с 13.00 до 14.00, **выходной** – суббота, воскресенье

2.44. выдача справки о не выделении 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

Кузьмич Кристина Чеславовна – заведующий, 1 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 8 (0154) 61 12 73, **время работы:** понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 08.00 до 17.00, **обед** с 13.00 до 14.00, **выходной** – суббота, воскресенье

На время отсутствия

Климович Ирина Станиславовна – заместитель заведующего по основной

деятельности, 1 этаж, кабинет «Информационно-методический кабинет», тел. 8 (0154) 61 12 73, **время работы:** понедельник, среда, четверг с 7.45 до 16.45, обед с 12.00 до 13.00, вторник с 10.00 до 18.30, обед с 14.30 до 15.00, пятница с 7.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, **выходной** – суббота, воскресенье

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>	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

Кузьмич Кристина Чеславовна – заведующий, 1 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 8 (0154) 61 12 73, **время работы:** понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 08.00 до 17.00, **обед** с 13.00 до 14.00, **выходной** – суббота, воскресенье

На время отсутствия

Климович Ирина Станиславовна – заместитель заведующего по основной деятельности, 1 этаж, кабинет «Информационно-методический кабинет», тел. 8 (0154) 61 12 73, **время работы:** понедельник, среда, четверг с 7.45 до 16.45, обед с 12.00 до 13.00, вторник с 10.00 до 18.30, обед с 14.30 до 15.00, пятница с 7.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, **выходной** – суббота, воскресенье

Должностное лицо, ответственное за приём заявлений и выдачу административных решений

Васюкевич Наталья Александровна – делопроизводитель, 1 этаж, кабинет

«Делопроизводитель», тел. 8 (0154) 61 12 73, **время работы:** понедельник с 16.00 до 20.00, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 12.00, **выходной** – суббота, 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>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</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

Барская Жанна Евгеньевна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2, тел. 52 95 75, **время работы** понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, **обед** с 13.00 до 14.00, **выходной** – суббота, воскресенье

На время отсутствия

Бабич Алла Чеславовна – начальник отдела по расчётам заработной платы государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4, тел. 52 96 53, **время работы** понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, **обед** с 13.00 до 14.00, **выходной** – суббота, воскресенье

<p>18.13. выдача справки о доходах, исчисленных и</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день обращения</p>	<p>бессрочно</p>
--	---	------------------	-------------------------	------------------

удержанных суммах подоходного налога с физических лиц				
---	--	--	--	--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры

Барская Жанна Евгеньевна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2, тел. 52 95 75, **время работы** понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, **обед** с 13.00 до 14.00, **выходной** – суббота, воскресенье

На время отсутствия

Бабич Алла Чеславовна – начальник отдела по расчётам заработной платы государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4, тел. 52 96 53, **время работы** понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, **обед** с 13.00 до 14.00, **выходной** – суббота, воскресенье