**ПЕРЕЧЕНЬ**

административных процедур, осуществляемых

Государственным учреждением образования «Детский сад № 9 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 административ-ной процедуры\*\**** | | ***Максимальный срок осуществления администра-тивной процедуры*** | | ***Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры*** | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | |
| **ГЛАВА 1 ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ** | | | | | | | |
| 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**  Фолитарчик Жанна Николаевна - заведующий, 2 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 62 99 03,  время работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.30,  пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье  **Во время отсутствия** заведующегодолжностноелицо, ответственное за выполнение процедуры - Рогулина Елена Александровна, 1 этаж, кабинет «Информационно-методический кабинет».тел. 629904,  время работы: понедельник: с 7.00 до 15.30, обед с 12.00 до 13.30; вторник, четверг, пятница: с 8.00-16.30, обед с 12.00-12.30; среда: с 11.30 до 20.00, обед с 15.00 до 15.30, выходной – суббота, воскресенье | | | | | | | |
| 1.1.51. о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава 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 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 – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества | | бесплатно | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | бессрочно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Фолитарчик Жанна Николаевна - заведующий, 2 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 62 99 03,  время работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.30,  пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье  **Во время отсутствия** заведующегодолжностноелицо, ответственное за выполнение процедуры - Рогулина Елена Александровна, 1 этаж, кабинет «Информационно-методический кабинет».тел. 629904,  время работы: понедельник: с 7.00 до 15.30, обед с 12.00 до 13.30; вторник, четверг, пятница: с 8.00-16.30, обед с 12.00-12.30; среда: с 11.30 до 20.00, обед с 15.00 до 15.30, выходной – суббота, воскресенье | | | | | | | |
| 1.1.6. о разделе (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) состоящих 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 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**  Фолитарчик Жанна Николаевна - заведующий, 2 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 62 99 03,  время работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.30,  пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье  **Во время отсутствия** заведующегодолжностноелицо, ответственное за выполнение процедуры - Рогулина Елена Александровна, 1 этаж, кабинет «Информационно-методический кабинет».тел. 629904,  время работы: понедельник: с 7.00 до 15.30, обед с 12.00 до 13.30; вторник, четверг, пятница: с 8.00-16.30, обед с 12.00-12.30; среда: с 11.30 до 20.00, обед с 15.00 до 15.30, выходной – суббота, воскресенье | | | | | | | |
| 1.1.7. 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 |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Фолитарчик Жанна Николаевна - заведующий, 2 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 62 99 03,  время работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.30,  пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье  **Во время отсутствия** заведующегодолжностноелицо, ответственное за выполнение процедуры - Рогулина Елена Александровна, 1 этаж, кабинет «Информационно-методический кабинет».тел. 629904,  время работы: понедельник: с 7.00 до 15.30, обед с 12.00 до 13.30; вторник, четверг, пятница: с 8.00-16.30, обед с 12.00-12.30; среда: с 11.30 до 20.00, обед с 15.00 до 15.30, выходной – суббота, воскресенье | | | | | | | |
| 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 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 |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Фолитарчик Жанна Николаевна - заведующий, 2 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 62 99 03,  время работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.30,  пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье  **Во время отсутствия** заведующегодолжностноелицо, ответственное за выполнение процедуры - Рогулина Елена Александровна, 1 этаж, кабинет «Информационно-методический кабинет».тел. 629904,  время работы: понедельник: с 7.00 до 15.30, обед с 12.00 до 13.30; вторник, четверг, пятница: с 8.00-16.30, обед с 12.00-12.30; среда: с 11.30 до 20.00, обед с 15.00 до 15.30, выходной – суббота, воскресенье | | | | | | | |
| 1.3. Выдача справки:  1.3.1. о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | бесплатно | | |  |  | | --- | --- | |  | в день обращения | | | 6 месяцев |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Фолитарчик Жанна Николаевна - заведующий, 2 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 62 99 03,  время работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.30,  пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье  **Во время отсутствия** заведующегодолжностноелицо, ответственное за выполнение процедуры - Рогулина Елена Александровна, 1 этаж, кабинет «Информационно-методический кабинет».тел. 629904,  время работы: понедельник: с 7.00 до 15.30, обед с 12.00 до 13.30; вторник, четверг, пятница: с 8.00-16.30, обед с 12.00-12.30; среда: с 11.30 до 20.00, обед с 15.00 до 15.30, 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**  Фолитарчик Жанна Николаевна - заведующий, 2 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 62 99 03,  время работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.30,  пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье  **Во время отсутствия** заведующегодолжностноелицо, ответственное за выполнение процедуры - Рогулина Елена Александровна, 1 этаж, кабинет «Информационно-методический кабинет».тел. 629904,  время работы: понедельник: с 7.00 до 15.30, обед с 12.00 до 13.30; вторник, четверг, пятница: с 8.00-16.30, обед с 12.00-12.30; среда: с 11.30 до 20.00, обед с 15.00 до 15.30, 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**  Фолитарчик Жанна Николаевна - заведующий, 2 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 62 99 03,  время работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.30,  пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье  **Во время отсутствия** заведующегодолжностноелицо, ответственное за выполнение процедуры - Рогулина Елена Александровна, 1 этаж, кабинет «Информационно-методический кабинет».тел. 629904,  время работы: понедельник: с 7.00 до 15.30, обед с 12.00 до 13.30; вторник, четверг, пятница: с 8.00-16.30, обед с 12.00-12.30; среда: с 11.30 до 20.00, обед с 15.00 до 15.30, выходной – суббота, воскресенье | | | | | | | |
| **2.3.** выдача справки о периоде работы, службы |  | бесплатно | | 5 дней со дня обращения | | бессрочно | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Фолитарчик Жанна Николаевна - заведующий, 2 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 62 99 03,  время работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.30,  пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье  **Во время отсутствия** заведующегодолжностноелицо, ответственное за выполнение процедуры - Рогулина Елена Александровна, 1 этаж, кабинет «Информационно-методический кабинет».тел. 629904,  время работы: понедельник: с 7.00 до 15.30, обед с 12.00 до 13.30; вторник, четверг, пятница: с 8.00-16.30, обед с 12.00-12.30; среда: с 11.30 до 20.00, обед с 15.00 до 15.30, 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**  Лукашевич Людмила Антоновна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», 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.  **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры** с 08.00- 08.30  Бабич Алла Чеславовна – начальник отдела государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 49 74  Дон Светлана Александровна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2 , телефон 52 95 75  Белоус Лилия Николаевна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 -96 -53 | | | | | | | |
| **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 государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц | | на срок, указанный в листке нетрудоспособности | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Лукашевич Людмила Антоновна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», 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.  **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры** с 08.00- 08.30  Бабич Алла Чеславовна – начальник отдела государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 49 74  Дон Светлана Александровна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2 , телефон 52 95 75  Белоус Лилия Николаевна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 -96 -53 | | | | | | | |
| **2.6.** назначение пособия в связи с рождением ребенка | 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 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 | 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**  Лукашевич Людмила Антоновна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», 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.  **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры** с 08.00- 08.30  Бабич Алла Чеславовна – начальник отдела государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 49 74  Дон Светлана Александровна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2 , телефон 52 95 75  Белоус Лилия Николаевна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 -96 -53 | | | | | | | |
| **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**  Лукашевич Людмила Антоновна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», 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.  **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры** с 08.00- 08.30  Бабич Алла Чеславовна – начальник отдела государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 49 74  Дон Светлана Александровна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2 , телефон 52 95 75  Белоус Лилия Николаевна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 -96 -53 | | | | | | | |
| **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 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  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 | 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 | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Лукашевич Людмила Антоновна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», 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.  **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры** с 08.00- 08.30  Бабич Алла Чеславовна – начальник отдела государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 49 74  Дон Светлана Александровна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2 , телефон 52 95 75  Белоус Лилия Николаевна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 -96 -53 | | | | | | | |
| **2.12.** назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей | 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 установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет  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 | 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 | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Лукашевич Людмила Антоновна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», 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.  **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры** с 08.00- 08.30  Бабич Алла Чеславовна – начальник отдела государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 49 74  Дон Светлана Александровна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2 , телефон 52 95 75  Белоус Лилия Николаевна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 -96 -53 | | | | | | | |
| **2.13.** назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет) | листок нетрудоспособности | бесплатно | | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц | | на срок, указанный в листке нетрудоспособности | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Лукашевич Людмила Антоновна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», 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.  **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры** с 08.00- 08.30  Бабич Алла Чеславовна – начальник отдела государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 49 74  Дон Светлана Александровна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2 , телефон 52 95 75  Белоус Лилия Николаевна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 -96 -53 | | | | | | | |
| **2.14.**назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком | листок нетрудоспособности | бесплатно | | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц | | на срок, указанный в листке нетрудоспособности | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Лукашевич Людмила Антоновна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», 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.  **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры** с 08.00- 08.30  Бабич Алла Чеславовна – начальник отдела государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 49 74  Дон Светлана Александровна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2 , телефон 52 95 75  Белоус Лилия Николаевна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 -96 -53 | | | | | | | |
| **2.16.** назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации | листок нетрудоспособности | бесплатно | | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц | | на срок, указанный в листке нетрудоспособности | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Лукашевич Людмила Антоновна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», 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.  **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры** с 08.00- 08.30  Бабич Алла Чеславовна – начальник отдела государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 49 74  Дон Светлана Александровна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2 , телефон 52 95 75  Белоус Лилия Николаевна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 -96 -53 | | | | | | | |
| **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**  Лукашевич Людмила Антоновна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», 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.  **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры** с 08.00- 08.30  Бабич Алла Чеславовна – начальник отдела государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 49 74  Дон Светлана Александровна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2 , телефон 52 95 75  Белоус Лилия Николаевна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 -96 -53 | | | | | | | |
| **2.19.** выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия | - | бесплатно | | 5 дней со дня обращения | | 5 дней со дня обращения | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Лукашевич Людмила Антоновна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», 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.  **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры** с 08.00- 08.30  Бабич Алла Чеславовна – начальник отдела государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 49 74  Дон Светлана Александровна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2 , телефон 52 95 75  Белоус Лилия Николаевна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 -96 -53 | | | | | | | |
| **2.20.** выдача справки об удержании алиментов и их размере | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | | 5 дней со дня обращения | | бессрочно | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Лукашевич Людмила Антоновна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», 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.  **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры** с 08.00- 08.30  Бабич Алла Чеславовна – начальник отдела государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 49 74  Дон Светлана Александровна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2 , телефон 52 95 75  Белоус Лилия Николаевна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 -96 -53 | | | | | | | |
| **2.24.** выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием | - | бесплатно | | 5 дней со дня обращения | | бессрочно | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Фолитарчик Жанна Николаевна - заведующий, 2 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 62 99 03,  время работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.30,  пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье  **Во время отсутствия** заведующегодолжностноелицо, ответственное за выполнение процедуры - Рогулина Елена Александровна, 1 этаж, кабинет «Информационно-методический кабинет».тел. 629904,  время работы: понедельник: с 7.00 до 15.30, обед с 12.00 до 13.30; вторник, четверг, пятница: с 8.00-16.30, обед с 12.00-12.30; среда: с 11.30 до 20.00, обед с 15.00 до 15.30, 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**  Фолитарчик Жанна Николаевна - заведующий, 2 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 62 99 03,  время работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.30,  пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье  **Во время отсутствия** заведующегодолжностноелицо, ответственное за выполнение процедуры - Рогулина Елена Александровна, 1 этаж, кабинет «Информационно-методический кабинет».тел. 629904,  время работы: понедельник: с 7.00 до 15.30, обед с 12.00 до 13.30; вторник, четверг, пятница: с 8.00-16.30, обед с 12.00-12.30; среда: с 11.30 до 20.00, обед с 15.00 до 15.30, 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**  Лукашевич Людмила Антоновна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», 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.  **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры** с 08.00- 08.30  Бабич Алла Чеславовна – начальник отдела государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 49 74  Дон Светлана Александровна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2 , телефон 52 95 75  Белоус Лилия Николаевна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 -96 -53 | | | | | | | |
| **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**  Лукашевич Людмила Антоновна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», 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.  **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры** с 08.00- 08.30  Бабич Алла Чеславовна – начальник отдела государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 49 74  Дон Светлана Александровна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2 , телефон 52 95 75  Белоус Лилия Николаевна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 -96 -53 | | | | | | | |
| **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**  Лукашевич Людмила Антоновна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», 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.  **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры** с 08.00- 08.30  Бабич Алла Чеславовна – начальник отдела государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 49 74  Дон Светлана Александровна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2 , телефон 52 95 75  Белоус Лилия Николаевна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 -96 -53 | | | | | | | |
| **2.44.** выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | | 5 дней со дня обращения | | бессрочно | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Фолитарчик Жанна Николаевна - заведующий, 2 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 62 99 03,  время работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.30,  пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье  **Во время отсутствия** заведующегодолжностноелицо, ответственное за выполнение процедуры - Рогулина Елена Александровна, 1 этаж, кабинет «Информационно-методический кабинет».тел. 629904,  время работы: понедельник: с 7.00 до 15.30, обед с 12.00 до 13.30; вторник, четверг, пятница: с 8.00-16.30, обед с 12.00-12.30; среда: с 11.30 до 20.00, обед с 15.00 до 15.30, выходной – суббота, воскресенье | | | | | | | |
| **ГЛАВА 6 ОБРАЗОВАНИЕ** | | | | | | | |
| **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) | 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**  Фолитарчик Жанна Николаевна - заведующий, 2 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 62 99 03,  время работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.30,  пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье  **Во время отсутствия** заведующегодолжностноелицо, ответственное за выполнение процедуры - Рогулина Елена Александровна, 1 этаж, кабинет «Информационно-методический кабинет».тел. 629904,  время работы: понедельник: с 7.00 до 15.30, обед с 12.00 до 13.30; вторник, четверг, пятница: с 8.00-16.30, обед с 12.00-12.30; среда: с 11.30 до 20.00, обед с 15.00 до 15.30, 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** | | | | | | | |
| **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 процедуры**  Лукашевич Людмила Антоновна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», 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.  **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры** с 08.00- 08.30  Бабич Алла Чеславовна – начальник отдела государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 49 74  Дон Светлана Александровна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2 , телефон 52 95 75  Белоус Лилия Николаевна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 -96 -53 | | | | | | | |
| **18.13.** Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | | в день обращения | | бессрочно | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Лукашевич Людмила Антоновна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», 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.  **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры** с 08.00- 08.30  Бабич Алла Чеславовна – начальник отдела государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 49 74  Дон Светлана Александровна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2 , телефон 52 95 75  Белоус Лилия Николаевна – бухгалтер государственного учреждения «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», г.Лида, ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , телефон 52 -96 -53 | | | | | | | |