ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых государственным учреждением образования «Специальный детский сад № 16 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 | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **ГЛАВА 1 ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ** | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 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.  **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи*  *- справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений в населенном пункте по месту подачи заявления*  *- решение соответствующего местного исполнительного и распорядительного органа о признании занимаемого жилого помещения не соответствующим санитарным и техническим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, - при принятии гражданина на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий как проживающего в жилом помещении, признанном не соответствующим санитарным и техническим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям*  *- медицинское заключение, выданное государственной организацией здравоохранения, о наличии у гражданина заболевания, указанного в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которого признается невозможным совместное проживание с лицами, страдающими ими, в одной комнате (квартире), а также проживающие в однокомнатной квартире или в одной комнате с другими гражданами, имеющими заболевания, перечисленные в этом перечне*  *- справка из отдела ЗАГС о записи акта о заключении брака*  *- справка о месте работы и занимаемой должности* | | | | бесплатно | | | 1 месяц со дня подачи заявления | | | | бессрочно | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Орехво Элла Владимировна – заведующий, 1 этаж (корпус 1), кабинет «заведующего», тел. 65-72-40, время работы: пн. с 10.00-19.00, вт.-чт. с 8.30 до 17.30, пт. с 7.00-16.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье.  Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в пн. с 7.00 до 10.00, вт.-чт. с 8.00 до 8.30 является заместитель заведующего по основной деятельности - Кулеш Татьяна Леоновна, в пн. с 19.00 до 20.00 является заместитель заведующего по ХР - Рудая Светлана Ивановна. Во время отсутствия заведующего должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - заместитель заведующего по основной деятельности, 1 этаж, «Информационно-ресурсный кабинет», тел. 65-72-41. | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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**  Орехво Элла Владимировна – заведующий, 1 этаж (корпус 1), кабинет «заведующего», тел. 65-72-40, время работы: пн. с 10.00-19.00, вт.-чт. с 8.30 до 17.30, пт. с 7.00-16.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье.  Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в пн. с 7.00 до 10.00, вт.-чт. с 8.00 до 8.30 является заместитель заведующего по основной деятельности - Кулеш Татьяна Леоновна, в пн. с 19.00 до 20.00 является заместитель заведующего по ХР - Рудая Светлана Ивановна. Во время отсутствия заведующего должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - заместитель заведующего по основной деятельности, 1 этаж, «Информационно-ресурсный кабинет», тел. 65-72-41. | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Орехво Элла Владимировна – заведующий, 1 этаж (корпус 1), кабинет «заведующего», тел. 65-72-40, время работы: пн. с 10.00-19.00, вт.-чт. с 8.30 до 17.30, пт. с 7.00-16.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье.  Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в пн. с 7.00 до 10.00, вт.-чт. с 8.00 до 8.30 является заместитель заведующего по основной деятельности - Кулеш Татьяна Леоновна, в пн. с 19.00 до 20.00 является заместитель заведующего по ХР - Рудая Светлана Ивановна. Во время отсутствия заведующего должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - заместитель заведующего по основной деятельности, 1 этаж, «Информационно-ресурсный кабинет», тел. 65-72-41. | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.3**. Выдача справки:  **1.3.1.** о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий | | паспорта или иной документ, удостоверяющие личность; | | | | бесплатно | | | в день обращения | | | | 6 месяцев | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Орехво Элла Владимировна – заведующий, 1 этаж (корпус 1), кабинет «заведующего», тел. 65-72-40, время работы: пн. с 10.00-19.00, вт.-чт. с 8.30 до 17.30, пт. с 7.00-16.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье.  Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в пн. с 7.00 до 10.00, вт.-чт. с 8.00 до 8.30 является заместитель заведующего по основной деятельности - Кулеш Татьяна Леоновна, в пн. с 19.00 до 20.00 является заместитель заведующего по ХР - Рудая Светлана Ивановна. Во время отсутствия заведующего должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - заместитель заведующего по основной деятельности, 1 этаж, «Информационно-ресурсный кабинет», тел. 65-72-41. | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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**  Орехво Элла Владимировна – заведующий, 1 этаж (корпус 1), кабинет «заведующего», тел. 65-72-40, время работы: пн. с 10.00-19.00, вт.-чт. с 8.30 до 17.30, пт. с 7.00-16.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье.  Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в пн. с 7.00 до 10.00, вт.-чт. с 8.00 до 8.30 является заместитель заведующего по основной деятельности - Кулеш Татьяна Леоновна, в пн. с 19.00 до 20.00 является заместитель заведующего по ХР - Рудая Светлана Ивановна. Во время отсутствия заведующего должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - заместитель заведующего по основной деятельности, 1 этаж, «Информационно-ресурсный кабинет», тел. 65-72-41. | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.2.** выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | |  | | | - |  | | бесплатно |  | | 5 дней со дня обращения | |  | | бессрочно |  | | | |  | |  |  |  |  |  |  |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Орехво Элла Владимировна – заведующий, 1 этаж (корпус 1), кабинет «заведующего», тел. 65-72-40, время работы: пн. с 10.00-19.00, вт.-чт. с 8.30 до 17.30, пт. с 7.00-16.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье.  Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в пн. с 7.00 до 10.00, вт.-чт. с 8.00 до 8.30 является заместитель заведующего по основной деятельности - Кулеш Татьяна Леоновна, в пн. с 19.00 до 20.00 является заместитель заведующего по ХР - Рудая Светлана Ивановна. Во время отсутствия заведующего должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - заместитель заведующего по основной деятельности, 1 этаж, «Информационно-ресурсный кабинет», тел. 65-72-41. | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.3.** выдача справки о периоде работы, службы | |  | | |  |  | | бесплатно |  | | 5 дней со дня обращения | |  | | бессрочно |  | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Орехво Элла Владимировна – заведующий, 1 этаж (корпус 1), кабинет «заведующего», тел. 65-72-40, время работы: пн. с 10.00-19.00, вт.-чт. с 8.30 до 17.30, пт. с 7.00-16.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье.  Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в пн. с 7.00 до 10.00, вт.-чт. с 8.00 до 8.30 является заместитель заведующего по основной деятельности - Кулеш Татьяна Леоновна, в пн. с 19.00 до 20.00 является заместитель заведующего по ХР - Рудая Светлана Ивановна. Во время отсутствия заведующего должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - заместитель заведующего по основной деятельности, 1 этаж, «Информационно-ресурсный кабинет», тел. 65-72-41. | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.4.** выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия) | |  | | | - |  | | бесплатно |  | | 5 дней со дня обращения | |  | | бессрочно |  | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Сургеневич Инна Люциановна – бухгалтер Государственного учреждения «Лидский районный центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций», ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2, тел. 60-75-79,  время работы ежедневно с 8. 30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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**  Орехво Элла Владимировна – заведующий, 1 этаж (корпус 1), кабинет «заведующего», тел. 65-72-40, время работы: пн. с 10.00-19.00, вт.-чт. с 8.30 до 17.30, пт. с 7.00-16.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье.  Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в пн. с 7.00 до 10.00, вт.-чт. с 8.00 до 8.30 является заместитель заведующего по основной деятельности - Кулеш Татьяна Леоновна, в пн. с 19.00 до 20.00 является заместитель заведующего по ХР - Рудая Светлана Ивановна. Во время отсутствия заведующего должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - заместитель заведующего по основной деятельности, 1 этаж, «Информационно-ресурсный кабинет», тел. 65-72-41. | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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**  Орехво Элла Владимировна – заведующий, 1 этаж (корпус 1), кабинет «заведующего», тел. 65-72-40, время работы: пн. с 10.00-19.00, вт.-чт. с 8.30 до 17.30, пт. с 7.00-16.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье.  Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в пн. с 7.00 до 10.00, вт.-чт. с 8.00 до 8.30 является заместитель заведующего по основной деятельности - Кулеш Татьяна Леоновна, в пн. с 19.00 до 20.00 является заместитель заведующего по ХР - Рудая Светлана Ивановна. Во время отсутствия заведующего должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - заместитель заведующего по основной деятельности, 1 этаж, «Информационно-ресурсный кабинет», тел. 65-72-41. | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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**  Орехво Элла Владимировна – заведующий, 1 этаж (корпус 1), кабинет «заведующего», тел. 65-72-40, время работы: пн. с 10.00-19.00, вт.-чт. с 8.30 до 17.30, пт. с 7.00-16.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье.  Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в пн. с 7.00 до 10.00, вт.-чт. с 8.00 до 8.30 является заместитель заведующего по основной деятельности - Кулеш Татьяна Леоновна, в пн. с 19.00 до 20.00 является заместитель заведующего по ХР - Рудая Светлана Ивановна. Во время отсутствия заведующего должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - заместитель заведующего по основной деятельности, 1 этаж, «Информационно-ресурсный кабинет», тел. 65-72-41. | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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**  Орехво Элла Владимировна – заведующий, 1 этаж (корпус 1), кабинет «заведующего», тел. 65-72-40, время работы: пн. с 10.00-19.00, вт.-чт. с 8.30 до 17.30, пт. с 7.00-16.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье.  Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в пн. с 7.00 до 10.00, вт.-чт. с 8.00 до 8.30 является заместитель заведующего по основной деятельности - Кулеш Татьяна Леоновна, в пн. с 19.00 до 20.00 является заместитель заведующего по ХР - Рудая Светлана Ивановна. Во время отсутствия заведующего должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - заместитель заведующего по основной деятельности, 1 этаж, «Информационно-ресурсный кабинет», тел. 65-72-41.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **2.91.** 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 | 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, – представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)  копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей  копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам, – для лиц, которым пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы (службы), учебы, установленного листком нетрудоспособности по беременности и родам  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия  справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Орехво Элла Владимировна – заведующий, 1 этаж (корпус 1), кабинет «заведующего», тел. 65-72-40, время работы: пн. с 10.00-19.00, вт.-чт. с 8.30 до 17.30, пт. с 7.00-16.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье.  Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в пн. с 7.00 до 10.00, вт.-чт. с 8.00 до 8.30 является заместитель заведующего по основной деятельности - Кулеш Татьяна Леоновна, в пн. с 19.00 до 20.00 является заместитель заведующего по ХР - Рудая Светлана Ивановна. Во время отсутствия заведующего должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - заместитель заведующего по основной деятельности, 1 этаж, «Информационно-ресурсный кабинет», тел. 65-72-41. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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**  Сургеневич Инна Люциановна – бухгалтер Государственного учреждения «Лидский районный центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций», ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2, тел. 60-75-79,  время работы ежедневно с 8. 30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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**  Сургеневич Инна Люциановна – бухгалтер Государственного учреждения «Лидский районный центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций», ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2, тел. 60-75-79,  время работы ежедневно с 8. 30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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**  Сургеневич Инна Люциановна – бухгалтер Государственного учреждения «Лидский районный центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций», ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2, тел. 60-75-79,  время работы ежедневно с 8. 30 до 17.30, 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 месяц | | | | на срок, указанный в листке нетрудоспособности | | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Сургеневич Инна Люциановна – бухгалтер Государственного учреждения «Лидский районный центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций», ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2, тел. 60-75-79,  время работы ежедневно с 8. 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**  Сургеневич Инна Люциановна – бухгалтер Государственного учреждения «Лидский районный центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций», ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2, тел. 60-75-79,  время работы ежедневно с 8. 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**  Орехво Элла Владимировна – заведующий, 1 этаж (корпус 1), кабинет «заведующего», тел. 65-72-40, время работы: пн. с 10.00-19.00, вт.-чт. с 8.30 до 17.30, пт. с 7.00-16.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье.  Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в пн. с 7.00 до 10.00, вт.-чт. с 8.00 до 8.30 является заместитель заведующего по основной деятельности - Кулеш Татьяна Леоновна, в пн. с 19.00 до 20.00 является заместитель заведующего по ХР - Рудая Светлана Ивановна. Во время отсутствия заведующего должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - заместитель заведующего по основной деятельности, 1 этаж, «Информационно-ресурсный кабинет», тел. 65-72-41. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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**  Сургеневич Инна Люциановна – бухгалтер Государственного учреждения «Лидский районный центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций», ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2, тел. 60-75-79,  время работы ежедневно с 8. 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**  Сургеневич Инна Люциановна – бухгалтер Государственного учреждения «Лидский районный центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций», ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2, тел. 60-75-79,  время работы ежедневно с 8. 30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.25**. выдача справки о нахождении в отпуске но по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет | | | | **-** | | бесплатно | | |  | | | бессрочно | | | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Орехво Элла Владимировна – заведующий, 1 этаж (корпус 1), кабинет «заведующего», тел. 65-72-40, время работы: пн. с 10.00-19.00, вт.-чт. с 8.30 до 17.30, пт. с 7.00-16.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье.  Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в пн. с 7.00 до 10.00, вт.-чт. с 8.00 до 8.30 является заместитель заведующего по основной деятельности - Кулеш Татьяна Леоновна, в пн. с 19.00 до 20.00 является заместитель заведующего по ХР - Рудая Светлана Ивановна. Во время отсутствия заведующего должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - заместитель заведующего по основной деятельности, 1 этаж, «Информационно-ресурсный кабинет», тел. 65-72-41. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.29.** выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и рода | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | | | | бесплатно | | | 3 дня со дня обращения | | | бессрочно | | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Сургеневич Инна Люциановна – бухгалтер Государственного учреждения «Лидский районный центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций», ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2, тел. 60-75-79,  время работы ежедневно с 8. 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**  Сургеневич Инна Люциановна – бухгалтер Государственного учреждения «Лидский районный центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций», ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2, тел. 60-75-79,  время работы ежедневно с 8. 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**  Сургеневич Инна Люциановна – бухгалтер Государственного учреждения «Лидский районный центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций», ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2, тел. 60-75-79,  время работы ежедневно с 8. 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**  Орехво Элла Владимировна – заведующий, 1 этаж (корпус 1), кабинет «заведующего», тел. 65-72-40, время работы: пн. с 10.00-19.00, вт.-чт. с 8.30 до 17.30, пт. с 7.00-16.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье.  Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в пн. с 7.00 до 10.00, вт.-чт. с 8.00 до 8.30 является заместитель заведующего по основной деятельности - Кулеш Татьяна Леоновна, в пн. с 19.00 до 20.00 является заместитель заведующего по ХР - Рудая Светлана Ивановна. Во время отсутствия заведующего должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - заместитель заведующего по основной деятельности, 1 этаж, «Информационно-ресурсный кабинет», тел. 65-72-41. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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**  Орехво Элла Владимировна – заведующий, 1 этаж (корпус 1), кабинет «заведующего», тел. 65-72-40, время работы: пн. с 10.00-19.00, вт.-чт. с 8.30 до 17.30, пт. с 7.00-16.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье.  Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в пн. с 7.00 до 10.00, вт.-чт. с 8.00 до 8.30 является заместитель заведующего по основной деятельности - Кулеш Татьяна Леоновна, в пн. с 19.00 до 20.00 является заместитель заведующего по ХР - Рудая Светлана Ивановна. Во время отсутствия заведующего должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - заместитель заведующего по основной деятельности, 1 этаж, «Информационно-ресурсный кабинет», тел. 65-72-41. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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**  Сургеневич Инна Люциановна – бухгалтер Государственного учреждения «Лидский районный центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций», ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2, тел. 60-75-79,  время работы ежедневно с 8. 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 процедуры**  Сургеневич Инна Люциановна – бухгалтер Государственного учреждения «Лидский районный центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций», ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2, тел. 60-75-79,  время работы ежедневно с 8. 30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье | | | | | | | | | | | | | | | |