

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых Государственным учреждением образования «Средняя школа № 11 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				
<p>1.1. Принятие решения***: 1.1.5. о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий</p>	<p>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.</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Брендина Марина Вацлавовна, секретарь СШ № 11 г. Лиды, 1 этаж, кабинет директора. Тел. 62-28-91, время работы: понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 16.20, обед с 13.00 до 13.20, выходной – суббота, воскресенье, Карасёва Елена Степановна, заместитель директора по воспитательной работе: четверг: с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 13.20. В случае отсутствия Брендиной М.В., Карасёвой Е.С. процедуру выполняет заместитель директора СШ № 11 г. Лиды Сватухина Жанна Николаевна, время работы: понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 16.20, четверг: с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 13.20; выходной – суббота, воскресенье.</p>				
<p>1.1.5¹. о внесении изменений в состав семьи,</p>	<p>заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>

с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)	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			
---	---	--	--	--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры

Брендина Марина Вацлавовна, секретарь СШ № 11 г. Лиды, 1 этаж, кабинет директора. Тел. 62-28-91, время работы: понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 16.20, обед с 13.00 до 13.20, выходной – суббота, воскресенье, Карасёва Елена Степановна, заместитель директора по воспитательной работе: четверг: с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 13.20. В случае отсутствия Брендиной М.В., Карасёвой Е.С. процедуру выполняет заместитель директора СШ № 11 г. Лиды Сватухина Жанна Николаевна, время работы: понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 16.20, четверг: с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 13.20; выходной – суббота, воскресенье.

1.1.5 ² . о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно
---	--	-----------	---------------------------------	-----------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры

Брендина Марина Вацлавовна, секретарь СШ № 11 г. Лиды, 1 этаж, кабинет директора. Тел. 62-28-91, время работы: понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 16.20, обед с 13.00 до 13.20, выходной – суббота, воскресенье, Карасёва Елена Степановна, заместитель директора по воспитательной работе: четверг: с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 13.20. В случае отсутствия Брендиной М.В., Карасёвой Е.С. процедуру выполняет заместитель директора СШ № 11 г. Лиды Сватухина Жанна Николаевна, время работы: понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 16.20, четверг: с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 13.20; 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	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно
--	--	-----------	---------------------------------	-----------

	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.			
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры				
Брендина Марина Вацлавовна, секретарь СШ № 11 г. Лиды, 1 этаж, кабинет директора. Тел. 62-28-91, время работы: понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 16.20, обед с 13.00 до 13.20, выходной – суббота, воскресенье, Карасёва Елена Степановна, заместитель директора по воспитательной работе: четверг: с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 13.20. В случае отсутствия Брендиной М.В., Карасёвой Е.С. процедуру выполняет заместитель директора СШ № 11 г. Лиды Сватухина Жанна Николаевна, время работы: понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 16.20, четверг: с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 13.20; 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				
Брендина Марина Вацлавовна, секретарь СШ № 11 г. Лиды, 1 этаж, кабинет директора. Тел. 62-28-91, время работы: понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 16.20, обед с 13.00 до 13.20, выходной – суббота, воскресенье, Карасёва Елена Степановна, заместитель директора по воспитательной работе: четверг: с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 13.20. В случае отсутствия Брендиной М.В., Карасёвой Е.С. процедуру выполняет заместитель директора СШ № 11 г. Лиды Сватухина Жанна Николаевна, время работы: понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 16.20, четверг: с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 13.20; выходной – суббота, воскресенье.				
1.1.23 ¹ . 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

Брендина Марина Вацлавовна, секретарь СШ № 11 г. Лиды, 1 этаж, кабинет директора. Тел. 62-28-91, время работы: понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 16.20, обед с 13.00 до 13.20, выходной – суббота, воскресенье, Карасёва Елена Степановна, заместитель директора по воспитательной работе: четверг: с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 13.20. В случае отсутствия Брендиной М.В., Карасёвой Е.С. процедуру выполняет заместитель директора СШ № 11 г. Лиды Сватухина Жанна Николаевна, время работы: понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 16.20, четверг: с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 13.20; выходной – суббота, воскресенье.

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

Брендина Марина Вацлавовна, секретарь СШ № 11 г. Лиды, 1 этаж, кабинет директора. Тел. 62-28-91, время работы: понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 16.20, обед с 13.00 до 13.20, выходной – суббота, воскресенье, Карасёва Елена Степановна, заместитель директора по воспитательной работе: четверг: с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 13.20. В случае отсутствия Брендиной М.В., Карасёвой Е.С. процедуру выполняет заместитель директора СШ № 11 г. Лиды Сватухина Жанна Николаевна, время работы: понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 16.20, четверг: с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 13.20; 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

Брендина Марина Вацлавовна, секретарь СШ № 11 г. Лиды, 1 этаж, кабинет директора. Тел. 62-28-91, время работы: понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 16.20, обед с 13.00 до 13.20, четверг: с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 13.20; выходной – суббота, воскресенье. В случае отсутствия Брендиной М.В. процедуру выполняет заместитель директора СШ № 11 г. Лиды Сватухина Жанна Николаевна, время работы: понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 16.20, обед с 13.00 до 13.20, четверг: с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 13.20; 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

Брендина Марина Вацлавовна, секретарь СШ № 11 г. Лиды, 1 этаж, кабинет директора. Тел. 62-28-91, время работы: понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 16.20, обед с 13.00 до 13.20, выходной – суббота, воскресенье, Карасёва Елена Степановна, заместитель директора по воспитательной работе: четверг: с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 13.20. В случае отсутствия Брендиной М.В., Карасёвой Е.С. процедуру выполняет заместитель директора СШ № 11 г. Лиды Сватухина Жанна Николаевна, время работы: понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 16.20, четверг: с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 13.20; выходной – суббота, воскресенье.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры

Брендина Марина Вацлавовна, секретарь СШ № 11 г. Лиды, 1 этаж, кабинет директора. Тел. 62-28-91, время работы: понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 16.20, обед с 13.00 до 13.20, выходной – суббота, воскресенье, Карасёва Елена Степановна, заместитель директора по воспитательной работе: четверг: с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 13.20. В случае отсутствия Брендиной М.В., Карасёвой Е.С. процедуру выполняет заместитель директора СШ № 11 г. Лиды Сватухина Жанна Николаевна, время работы: понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 16.20, четверг: с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 13.20; 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
Дон Светлана Александровна – бухгалтер, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2 , тел.52-95-75
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 средневзвешенной заработной платы 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
Дон Светлана Александровна – бухгалтер, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2 , тел.52-95-75
время работы ежедневно с 8.-30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

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	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно
---	--	-----------	---	---------------

	<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 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>			
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Дон Светлана Александровна – бухгалтер, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2 , тел.52-95-75 время работы ежедневно с 8.-30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>				
<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>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных</p>	<p>единовременно</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 брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p>		<p>организаций – 1 месяц</p>	
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Дон Светлана Александровна – бухгалтер, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2 , тел.52-95-75 время работы ежедневно с 8.-30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>				
<p>2.9. назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>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)</p> <p>копия решения суда об усыновлении – для семей, 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 – для</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 день достижения ребенком возраста 3 лет</p>

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры

Дон Светлана Александровна – бухгалтер, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2 , тел.52-95-75

время работы ежедневно с 8.-30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, 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, 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>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста
---	---	-----------	---	--

	<p>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>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

Дон Светлана Александровна – бухгалтер, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2 , тел.52-95-75

время работы ежедневно с 8.-30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

<p>2.13. назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)</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)</p>	<p>на указанный в листке нетрудоспособности срок,</p>
--	----------------------------------	------------------	---	---

				получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц	
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Дон Светлана Александровна – бухгалтер, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2 , тел.52-95-75 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 Дон Светлана Александровна – бухгалтер, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2 , тел.52-95-75 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	на срок, указанный в листке нетрудоспособности

				назначения пособия, – 1 месяц		
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Дон Светлана Александровна – бухгалтер, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2 , тел.52-95-75 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 Дон Светлана Александровна – бухгалтер, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2 , тел.52-95-75 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 Дон Светлана Александровна – бухгалтер, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2 , тел.52-95-75 время работы ежедневно с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье						
2.20. выдача справки об удержании алиментов и их размере	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Дон Светлана Александровна – бухгалтер, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2 , тел.52-95-75 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

Брендина Марина Вацлавовна, секретарь СШ № 11 г. Лиды, 1 этаж, кабинет директора. Тел. 62-28-91, время работы: понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 16.20, обед с 13.00 до 13.20, выходной – суббота, воскресенье. Карасёва Елена Степановна, заместитель директора по воспитательной работе: четверг: с 8.00 до 20.00, В случае отсутствия Брендиной М.В., Карасёвой Е.С. процедуру выполняет председатель первичной профсоюзной организации СШ № 11 г. Лиды Ошмяна Людмила Эдуардовна, время работы: понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 16.20, обед с 13.00 до 13.20, четверг: с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 13.20; выходной – суббота, воскресенье.

2.25. выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
--	--	-----------	-------------------------	-----------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры

Брендина Марина Вацлавовна, секретарь СШ № 11 г. Лиды, 1 этаж, кабинет директора. Тел. 62-28-91, время работы: понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 16.20, обед с 13.00 до 13.20, выходной – суббота, воскресенье, Карасёва Елена Степановна, заместитель директора по воспитательной работе: четверг: с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 13.20. В случае отсутствия Брендиной М.В., Карасёвой Е.С. процедуру выполняет заместитель директора СШ № 11 г. Лиды Сватухина Жанна Николаевна, время работы: понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 16.20, четверг: с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 13.20; 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

Дон Светлана Александровна – бухгалтер, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2, тел.52-95-75
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)	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
---	---	-----------	--	---------------

	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				
--	---	--	--	--	--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры

Дон Светлана Александровна – бухгалтер, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2 , тел.52-95-75

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

Дон Светлана Александровна – бухгалтер, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2 , тел.52-95-75

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

Брендина Марина Вацлавовна, секретарь СШ № 11 г. Лиды, 1 этаж, кабинет директора. Тел. 62-28-91, время работы: понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 16.20, обед с 13.00 до 13.20, выходной – суббота, воскресенье, Карасёва Елена Степановна, заместитель директора по воспитательной работе: четверг: с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 13.20. В случае отсутствия Брендиной М.В., Карасёвой Е.С. процедуру выполняет заместитель директора СШ № 11 г. Лиды Сватухина Жанна Николаевна, время работы: понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 16.20, четверг: с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 13.20; выходной – суббота, воскресенье.

ГЛАВА 6
ОБРАЗОВАНИЕ

6.1. Выдача дубликатов:

6.1.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении (в случае ликвидации организации, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя)	заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность документ, подтверждающий внесение платы	0,1 базовой величины – за дубликат свидетельства об общем базовом образовании	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно
--	---	---	---	-----------

		<p>и, аттестата об общем среднем образовани и</p> <p>0,2 базовой величины – за дубликат иног документа об образовани и (для граждан Республик и Беларусь)</p> <p>1 базовая величина – за дубликат иног документа об образовани и (для иностранны х граждан и лиц без гражданст ва)</p>			
--	--	--	--	--	--

			бесплатно – дубликат приложени я к документу об образовани и, дубликат документа об обучении		
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры					
Кевра Наталья Эдмундовна, директор СШ № 11 г. Лиды, 1 этаж, кабинет директора. Тел. 62-03-43, время работы: понедельник – четверг с 8.30 до 16.30, пятница – с 8.30 до 15.30, обед с 13.00 до 13.30; выходной – воскресенье. В случае отсутствия директора процедуру выполняет заместитель директора СШ № 11 г. Лиды Сватухина Жанна Николаевна, понедельник – пятница: с 8.00 до 16.20, обед с 12.00 до 12.20.					
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	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

образовательную деятельность)							
-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 6.3.:
 Брендина Марина Вацлавовна, секретарь СШ № 11 г. Лиды, 1 этаж, кабинет директора. Тел. 62-28-91, время работы: понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 16.20, обед с 13.00 до 13.20, выходной – суббота, воскресенье, Карасёва Елена Степановна, заместитель директора по воспитательной работе: четверг: с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 13.20. В случае отсутствия Брендиной М.В., Карасёвой Е.С. процедуру выполняет заместитель директора СШ № 11 г. Лиды Сватухина Жанна Николаевна, время работы: понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 16.20, четверг: с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 13.20; 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
 Дон Светлана Александровна – бухгалтер, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2 , тел.52-95-75
 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
 Дон Светлана Александровна – бухгалтер, ул. Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 2 , тел.52-95-75
 время работы ежедневно с 8.-30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

