

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
<u>ГЛАВА 1 ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ</u>				
1.1. Принятие решения***: 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
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Хвойницкая Анна Александровна, директор СШ № 11 г. Лиды, 1 этаж, кабинет директора. Тел. 65-28-91 время работы ежедневно с 8.00 до 16.30, обед с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье. В случае отсутствия Хвойницкой А.А. процедуру выполняет работник, исполняющий обязанности директора школы.</p>				
1.1.5 ¹ . о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан,	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно

состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)	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

Хвойницкая Анна Александровна, директор СШ № 11 г. Лиды, 1 этаж, кабинет директора. Тел. 65-28-91 время работы ежедневно с 8.00 до 16.30, обед с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье. В случае отсутствия Хвойницкой А.А. процедуру выполняет работник, исполняющий обязанности директора школы.

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

Хвойницкая Анна Александровна, директор СШ № 11 г. Лиды, 1 этаж, кабинет директора. Тел. 65-28-91 время работы ежедневно с 8.00 до 16.30, обед с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье. В случае отсутствия Хвойницкой А.А. процедуру выполняет работник, исполняющий обязанности директора школы.

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	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно
--	--	-----------	---------------------------------	-----------

	получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества.			
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Хвойницкая Анна Александровна, директор СШ № 11 г. Лиды, 1 этаж, кабинет директора. Тел. 65-28-91 время работы ежедневно с 8.00 до 16.30, обед с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье. В случае отсутствия Хвойницкой А.А. процедуру выполняет работник, исполняющий обязанности директора школы.				
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 Хвойницкая Анна Александровна, директор СШ № 11 г. Лиды, 1 этаж, кабинет директора. Тел. 65-28-91 время работы ежедневно с 8.00 до 16.30, обед с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье. В случае отсутствия Хвойницкой А.А. процедуру выполняет работник, исполняющий обязанности директора школы.				
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 Хвойницкая Анна Александровна, директор СШ № 11 г. Лиды, 1 этаж, кабинет директора. Тел. 65-28-91 время работы ежедневно с 8.00 до 16.30, обед с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье. В случае отсутствия Хвойницкой А.А. процедуру выполняет работник, исполняющий обязанности директора школы.				
1.3. Выдача справки: 1.3.1. о состоянии на учете нуждающихся в	паспорта или иной документ, удостоверяющие личность;	бесплатно	в день обращения	6 месяцев

улучшении жилищных условий				
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Хвойницкая Анна Александровна, директор СШ № 11 г. Лиды, 1 этаж, кабинет директора. Тел. 65-28-91 время работы ежедневно с 8.00 до 16.30, обед с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье. В случае отсутствия Хвойницкой А.А. процедуру выполняет работник, исполняющий обязанности директора школы.				
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, приемная. Тел. 65-28-91 время работы ежедневно с 8.00 до 16.20, 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, приемная. Тел. 65-28-91 время работы ежедневно с 8.00 до 16.20, 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, приемная. Тел. 65-28-91 время работы ежедневно с 8.00 до 16.20, 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 средневенной заработок для назначения пособия, состоит из	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других	на срок, указанный в листке нетрудоспособности

	периодов работы у разных нанимателей		государственных органов, иных организаций и (или) 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

<p>2.6. назначение пособия в связи с рождением ребенка</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь</p> <p>свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)</p> <p>копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>единовременно</p>
---	--	------------------	--	----------------------

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

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>2.8. назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>свидетельство о заключении 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	единовременно
--	---	--	-----------	---	---------------

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

2.9. назначение пособия	заявление		бесплатно	10 дней со дня подачи	по день
--------------------------------	-----------	--	-----------	-----------------------	---------

<p>по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</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 ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет</p> <p>удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p>		<p>заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>достижения ребенком возраста 3 лет</p>
---	---	--	--	---

	<p>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся</p> <p>справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия</p>			
--	--	--	--	--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры

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,</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста</p>
---	---	------------------	--	---

	<p>усыновивших детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</p> <p>справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p> <p>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) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</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>2.14. назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и</p>	<p>листок нетрудоспособности</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>
---	----------------------------------	------------------	---	---

ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком				государственных органов, иных организаций и (или) 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

2.16. 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

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,	-		бесплатно	5 дней со дня обращения	5 дней со дня обращения
---	---	--	-----------	-------------------------	-------------------------

службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении 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						
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 Ошмяна Людмила Эдуардовна, председатель ПК СШ №11 г. Лиды, 3 этаж, музей, телефон 80336867267 (МТС) время работы ежедневно с 8.00 до 15.00, выходной – суббота, воскресенье						
2.25. выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет			бесплатно	бесплатно		бессрочно
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Брендина Марина Вацлавовна, секретарь СШ № 11 г. Лиды, 1 этаж, приемная. Тел. 65-28-91 время работы ежедневно с 8.00 до 16.20, обед с 13.00 до 13.20; выходной – суббота, воскресенье						
2.29. выдача справки о периоде, за который	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность		бесплатно	3 дня со дня обращения		бессрочно

выплачено пособие по беременности и родам					
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) 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 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

Ошмяна Людмила Эдуардовна, председатель ПК СШ №11 г. Лиды, 1 этаж, учительская, телефон 80336867267 (МТС) время работы ежедневно с 8.00 до 15.00, 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 и, аттестата об общем среднем образовании	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно
		0,2 базовой величины – за дубликат иного документа об образовании (для граждан Республик и Беларусь)		

			1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовани и (для иностранн ых граждан и лиц без гражданст ва) бесплатно – дубликат приложени я к документу об образовани и, дубликат документа об обучении			
--	--	--	---	--	--	--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры

Хвойницкая Анна Александровна, директор СШ № 11 г. Лиды, 1 этаж, кабинет директора. Тел. 65-28-91 время работы ежедневно с 8.00 до 16.30, обед с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье. В случае отсутствия Хвойницкой А.А. процедуру выполняет работник, исполняющий обязанности директора школы.

6.2. Выдача в связи с изменением половой принадлежности:

6.2.1. документа об образовании, приложения к нему,	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий	0,1 базовой величины	15 дней со дня подачи заявления, при необходимости	бессрочно
--	---	----------------------	--	-----------

<p>документа об обучении (в случае ликвидации организации, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя)</p>	<p>личность ранее выданный документ свидетельство о перемене имени документ, подтверждающий внесение платы</p>	<p>– за свидетельство об общем базовом образовании, аттестат об общем среднем образовании и 0,2 базовой величины – за иной документ об образовании (для граждан Республики и Беларусь) 1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранн ых граждан и</p>	<p>запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	
--	--	--	--	--

		лиц без гражданства)	бесплатно – приложение к документу об образовании, документ об обучении		
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Брендина Марина Вацлавовна, секретарь СШ № 11 г. Лиды, 1 этаж, приёмная. Тел. 65-28-91 время работы ежедневно с 8.00 до 16.20, обед с 13.00 до 13.20; выходной – суббота, воскресенье. В случае отсутствия Брендиной М.В. – Хвойницкая А.А.					
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	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

предоставлено право осуществлять образовательную деятельность)						
--	--	--	--	--	--	--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 6.7.:

Брендина Марина Вацлавовна, секретарь СШ № 11 г. Лиды, 1 этаж, приемная. Тел. 65 -28- 91 время работы ежедневно с 8.00 до 16.20, 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

