

УТВЕРЖДЕНО

Приказом начальника управления образования  
Гродненского райисполкома  
от 01.04.2020 № 64

## ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых управлением образования Гродненского районного исполнительного комитета

В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 (с изменениями и дополнениями)

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	СВЕДЕНИЯ о лицах, ответственных за осуществление административных процедур (должность, фамилия, имя, отчество, номер кабинета, телефон, режим работы)
1	2	3	4	5	6
<b>ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ</b>					
1.1.5. Принятие решения о постановке на учет	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	Заведующий сектором правовой и кадровой работы Валюк Надежда Михайловна, каб. № 226, тел. 75 72 33. Режим работы: понедельник-пятница с

<p>(восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий</p>	<p>совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоящих на таком учете</p> <p>документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права</p> <p>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>08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p> <p>В случае временного отсутствия Валюк Н.М. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на главного специалиста сектора правовой и кадровой работы Рышкевич Валентину Владимировну, каб. № 224, тел. 77 35 61</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p>
--	---	--	--	--	--

<p>1.1.5-1. Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)</p>	<p>заявление о 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</p> <p>документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права</p> <p>сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества</p>	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	<p>Заведующий сектором правовой и кадровой работы Валуок Надежда Михайловна, каб. № 226, тел. 75 72 33. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p> <p>В случае временного отсутствия Валуок Н.М. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на главного специалиста сектора правовой и кадровой работы Рышкевич Валентину Владимировну, каб. № 224, тел. 77 35 61 Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p>
<p>1.1.5-2. Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в</p>	<p>заявление о паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан</p>	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных	бессрочно	<p>Заведующий сектором правовой и кадровой работы Валуок Надежда Михайловна, каб. № 226, тел. 75 72 33. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p> <p>В случае временного отсутствия Валуок Н.М. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на главного специалиста</p>

улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)			организаций - 1 месяц		сектора правовой и кадровой работы Рышкевич Валентину Владимировну, каб. № 224, тел. 77 35 61 Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).
1.1.5-3. Принятие решения о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей  документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, в случае наличия такого права  сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	бессрочно	Заведующий сектором правовой и кадровой работы Валюк Надежда Михайловна, каб. № 226, тел. 75 72 33. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).  В случае временного отсутствия Валюк Н.М. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на главного специалиста сектора правовой и кадровой работы Рышкевич Валентину Владимировну, каб. № 224, тел. 77 35 61 Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).
1.1.6. Принятие решения о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	Заведующий сектором правовой и кадровой работы Валюк Надежда Михайловна, каб. № 226, тел. 75 72 33. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).  В случае временного отсутствия Валюк Н.М. ответственность за

<p>совершеннолетн его члена его семьи</p>	<p>нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоящих на таком учете</p> <p>документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права</p> <p>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</p>				<p>осуществление данной процедуры возлагается на главного специалиста сектора правовой и кадровой работы Рышкевич Валентину Владимировну, каб. № 224, тел. 77 35 61</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p>
<p>1.1.7. Принятие решения о снятии с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий</p>	<p>заявление</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Заведующий сектором правовой и кадровой работы Валюк Надежда Михайловна, каб. № 226, тел. 75 72 33.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00). В случае временного отсутствия Валюк Н.М. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на главного специалиста сектора правовой и кадровой работы Рышкевич Валентину Владимировну, каб. № 224, тел. 77 35 61</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p>
<p>1.3.1. Выдача справки о</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день обращения</p>	<p>6 месяцев</p>	<p>Заведующий сектором правовой и кадровой работы Валюк Надежда</p>

состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий					<p>Михайловна, каб. № 226, тел. 75 72 33.  Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).  В случае временного отсутствия Валюк Н.М. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на главного специалиста сектора правовой и кадровой работы Рышкевич Валентину Владимировну, каб. № 224, тел. 77 35 61  Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p>
1.3.2. Выдача справки о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в многоквартирном, блокированном жилом доме</p>	бесплатно	в день обращения	6 месяцев	<p>Бухгалтер отдела финансовых расчетов государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Мойса Ирина Викторовна, каб. № 620, тел. 68 84 85.  Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).  В случае временного отсутствия Мойса И.В. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела финансовых расчетов государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Поводайко Лилию Михайловну, каб. № 620, тел.68 84 85.  Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p>

<p>1.3.3. Выдача справки о месте жительства и составе семьи</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в многоквартирном, блокированном жилом доме</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день обращения</p>	<p>6 месяцев</p>	<p>Бухгалтер отдела финансовых расчетов государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Мойса Ирина Викторовна, каб. № 620, тел. 68 84 85. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p> <p>В случае временного отсутствия Мойса И.В. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела финансовых расчетов государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Поводайко Лилию Михайловну, каб. № 620, тел.68 84 85. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p>
<p>1.3.8. Выдача справки о расчетах (задолженности) по плате за жилищно-коммунальные услуги и плате за пользование жилым помещением</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>3 рабочих дня со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Бухгалтер отдела финансовых расчетов государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Мойса Ирина Викторовна, каб. № 620, тел. 68 84 85. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p> <p>В случае временного отсутствия Мойса И.В. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела</p>

					<p>финансовых расчетов государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Поведайко Лилию Михайловну, каб. № 620, тел.68 84 85.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p>
1.10. Выдача копии лицевого счета	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	6 месяцев	<p>Бухгалтер отдела финансовых расчетов государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Мойса Ирина Викторовна, каб. № 620, тел. 68 84 85.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p> <p>В случае временного отсутствия Мойса И.В. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела финансовых расчетов государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Поведайко Лилию Михайловну, каб. № 620, тел.68 84 85.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p>
1.11. Оформление (регистрация при первичном обращении) льгот гражданам	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 рабочих дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений	6 месяцев	<p>Бухгалтер отдела финансовых расчетов государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Мойса Ирина Викторовна, каб. № 620, тел. 68 84 85.</p>



по плате за жилищно-коммунальные услуги и плате за пользование жилым помещением			от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц		<p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p> <p>В случае временного отсутствия Мойса И.В. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела финансовых расчетов государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Поведайко Лилию Михайловну, каб. № 620, тел.68 84 85.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p>
1.12. Списание пени гражданам, имеющим просроченную задолженность по плате за жилищно-коммунальные услуги и плате за пользование жилым помещением	заявление	бесплатно	45 дней со дня подачи заявления	-	<p>Бухгалтер отдела финансовых расчетов государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Мойса Ирина Викторовна, каб. № 620, тел. 68 84 85.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p> <p>В случае временного отсутствия Мойса И.В. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела финансовых расчетов государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Поведайко Лилию Михайловну, каб. № 620, тел.68 84 85.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до</p>

					14.00).
<b>ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА</b>					
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	<p>Главный специалист сектора правовой и кадровой работы Рышкевич Валентина Владимировна, каб. № 224, тел. 77 35 61. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p> <p>В случае временного отсутствия Рышкевич В.В. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на заведующего сектором правовой и кадровой работы Валюк Надежду Михайловну, каб. № 226, тел. 75 72 33. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p>
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	<p>Главный специалист сектора правовой и кадровой работы Рышкевич Валентина Владимировна, каб. № 224, тел. 77 35 61. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p> <p>В случае временного отсутствия Рышкевич В.В. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на заведующего сектором правовой и кадровой работы Валюк Надежду Михайловну, каб. № 226, тел. 75 72 33. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p>

					14.00).
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	<p>Главный специалист сектора правовой и кадровой работы Рышкевич Валентина Владимировна, каб. № 224, тел. 77 35 61.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p> <p>В случае временного отсутствия Рышкевич В.В. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на заведующего сектором правовой и кадровой работы Валюк Надежду Михайловну, каб. № 226, тел. 75 72 33.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p>
2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	<p>Начальник отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Аплевич Александра Казимировна, каб. № 725, тел.68 85 04, и бухгалтеры отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования», каб. № 724, 725, тел. 68 84 29, 68 85 04.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p>
2.5. Назначение пособия по	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в	на срок, указанный	Начальник отдела расчетов по заработной плате государственного

беременности и родам	<p>листок нетрудоспособности</p> <p>справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей</p>		<p>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</p>	в листке нетрудоспособности	<p>учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Аплевич Александра Казимировна, каб. № 725, тел.68 85 04, и бухгалтеры отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования», каб. № 724, 725, тел. 68 84 29, 68 85 04.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p>
2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) - в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие</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	<p>Бухгалтер отдела финансовых расчетов государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Зданович Наталья Евгеньевна, каб. № 620, тел. 68 84 85.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p> <p>В случае временного отсутствия Зданович Н.Е. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций</p>

	<p>фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь,</p> <p>документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка - для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, - для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь</p>				<p>сферы образования» Аплевич Александру Казимировну, каб. № 725, тел.68 85 04.  Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p>
--	---	--	--	--	---

	<p>свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)</p> <p>свидетельство о заключении</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>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>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа</p> <p>документы, подтверждающие неполучение аналогичного</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, - для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)</p>				
<p>2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в 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</p> <p>определения места назначения пособия</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	<p>Бухгалтер отдела финансовых расчетов государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Зданович Наталья Евгеньевна, каб. № 620, тел. 68 84 85.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p> <p>В случае временного отсутствия Зданович Н.Е. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций</p>



	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				сферы образования» Аплевич Александру Казимировну, каб. № 725, тел.68 85 04. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).
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 предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)  документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях	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	Бухгалтер отдела финансовых расчетов государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Зданович Наталья Евгеньевна, каб. № 620, тел. 68 84 85. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).  В случае временного отсутствия Зданович Н.Е. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Аплевич Александру Казимировну, каб. № 725, тел.68 85 04. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).

	<p>Республики Беларусь), - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</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</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>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>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p> <p>справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) - для лиц, находящихся в таком отпуске</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, -</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>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 матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка - при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа</p> <p>документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, - для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)</p>				
2.9-1. Назначение	заявление	бесплатно	10 дней со дня подачи	на срок до даты	Бухгалтер отдела финансовых расчетов государственного учреждения

<p>пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>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 предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся, - представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами</p>		<p>заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</p>	<p>наступления обстоятельство, влекущих прекращение выплаты пособия</p>	<p>«Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Зданович Наталья Евгеньевна, каб. № 620, тел. 68 84 85. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p> <p>В случае временного отсутствия Зданович Н.Е. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Аплевич Александру Казимировну, каб. № 725, тел. 68 85 04. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p>
--	---	--	--	---	---

	<p>(попечителями) ребенка</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>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - 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</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи - в случае, если ребенок</p>				
--	---	--	--	--	--



	находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей				
2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей	<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 предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</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>Бухгалтер отдела финансовых расчетов государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Зданович Наталья Евгеньевна, каб. № 620, тел. 68 84 85.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p> <p>В случае временного отсутствия Зданович Н.Е. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Аплевич Александру Казимировну, каб. № 725, тел.68 85 04.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</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 (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</p> <p>справка о призыве на срочную военную службу - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p> <p>справка о направлении на альтернативную службу - для семей граждан, проходящих альтернативную 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>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 (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость</p> <p>сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, - для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя)</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения</p>				
--	--	--	--	--	--

	образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей				
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	на срок, указанный в листке нетрудоспособности	Начальник отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Аплевич Александра Казимировна, каб. № 725, тел.68 85 04, и бухгалтеры отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования», каб. № 724, 725, тел. 68 84 29, 68 85 04.

			дополнительно й информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц		Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).
2.14. Назначение пособия по временной нетрудоспособн ости 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 осуществляющег о уход за ребенком	листок нетрудоспособности	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственн ых органов, иных организаций и (или) получения дополнительно й информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц	на срок, указанный в листке нетрудосп особности	Начальник отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Аплевич Александра Казимировна, каб. № 725, тел.68 85 04, и бухгалтеры отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования», каб. № 724, 725, тел. 68 84 29, 68 85 04. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).
2.16. Назначение пособия по временной нетрудоспособн ости по уходу за ребенком- инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-	листок нетрудоспособности	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственн ых органов, иных организаций и	на срок, указанный в листке нетрудосп особности	Начальник отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Аплевич Александра Казимировна, каб. № 725, тел.68 85 04, и бухгалтеры отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций

курортного лечения, медицинской реабилитации			(или) получения дополнительно информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц		сферы образования», каб. № 724, 725, тел. 68 84 29, 68 85 04. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).
2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	Бухгалтер отдела финансовых расчетов государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Зданович Наталья Евгеньевна, каб. № 620, тел. 68 84 85. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00). В случае временного отсутствия Зданович Н.Е. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Аплевич Александру Казимировну, каб. № 725, тел. 68 85 04. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).
2.18-1. Выдача справки о неполучении пособия на детей	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Бухгалтер отдела финансовых расчетов государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Зданович Наталья

					<p>Евгеньевна, каб. № 620, тел. 68 84 85.  Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p> <p>В случае временного отсутствия Зданович Н.Е. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Аплевич Александру Казимировну, каб. № 725, тел.68 85 04.  Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p>
2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	<p>Бухгалтер отдела финансовых расчетов государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Зданович Наталья Евгеньевна, каб. № 620, тел. 68 84 85.  Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p> <p>В случае временного отсутствия Зданович Н.Е. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Аплевич Александру Казимировну, каб. № 725, тел.68 85 04.</p>

					Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	<p>Начальник отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Аплевич Александра Казимировна, каб. № 725, тел.68 85 04, Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p> <p>В случае временного отсутствия Аплевич А.А. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на бухгалтера отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Шмыгину Татьяну Александровну, каб. № 725, тел.68 85 04. Режим работы: 08.00-13.00, 14.00-17.00; вых. дни: суббота, воскресенье.</p>
2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	<p>Председатель Гродненской организации Белорусского профсоюза работников образования и науки Горбатко Галина Григорьевна, каб. № 417, тел. 61 07 72.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).</p> <p>В случае временного отсутствия Горбатко Г.Г. ответственность за осуществление данной процедуры</p>



круглосуточным пребыванием					возлагается на главного бухгалтера Гродненской организации Белорусского профсоюза работников образования и науки Гулько Елену Александровну, каб. № 417, тел. 61 07 72. Режим работы: понедельник-пятница с 13.00 до 17.00.
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	Главный специалист сектора правовой и кадровой работы Рышкевич Валентина Владимировна, каб. № 224, тел. 77 35 61. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00). В случае временного отсутствия Рышкевич В.В. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на заведующего сектором правовой и кадровой работы Валюк Надежду Михайловну, каб. № 226, тел. 75 72 33. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).
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	Начальник отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Аплевич Александра Казимировна, каб. № 725, тел.68 85 04, и бухгалтеры отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций

					сферы образования», каб. № 724, 725, тел. 68 84 29, 68 85 04. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).
2.35. Выплата пособия 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	Начальник отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Аплевич Александра Казимировна, каб. № 725, тел. 68 85 04, и бухгалтеры отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования», каб. № 724, 725, тел. 68 84 29, 68 85 04. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).
2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Председатель Гродненской организации Белорусского профсоюза работников образования и науки Горбатко Галина Григорьевна, каб. № 417, тел. 61 07 72. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).

текущем году					<p>В случае временного отсутствия Горбатко Г.Г. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на главного бухгалтера Гродненской организации Белорусского профсоюза работников образования и науки Гулько Елену Александровну, каб. № 417, тел. 61 07 72. Режим работы: понедельник-пятница с 13.00 до 17.00.</p>
<b>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, ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ</b>					
<p>18.7. Выдача справки о наличии (отсутствии) исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с заявителя задолженности по налогам, другим неисполненным обязательствам перед Республикой Беларусь, ее административн</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости и проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных</p>	<p>6 месяцев</p>	<p>Начальник отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Аплевич Александра Казимировна, каб. № 725, тел.68 85 04, Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00). В случае временного отсутствия Аплевич А.А. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на бухгалтера отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Шмыгину Татьяну Александровну, каб. № 725, тел.68 85 04. Режим работы: понедельник-пятница с</p>

о-территориальными единицами, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь			организаций - 1 месяц		08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).
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	Начальник отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования» Аплевич Александра Казимировна, каб. № 725, тел.68 85 04, и бухгалтеры отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Гродненский районный центр обеспечения деятельности организаций сферы образования», каб. № 724, 725, тел. 68 84 29, 68 85 04. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).

\*Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно.