**ПЕРЕЧЕНЬ**

**административных процедур, осуществляемых Государственным учреждением образования**

**«Песковский учебно-педагогический комплекс детский сад-базовая школа Лидского района»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 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**  Яблонская Ясюня Ивановна – секретарь, 2 этаж, кабинет секретаря, тел. 57-62-72, время работы понедельник-пятница с 8.30 до 17.00, обед с 13.00 до 13.30, выходной – суббота, воскресенье | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.2.** выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности |  | | |  | - | |  | |  | бесплатно | | |  | 5 дней со дня  обращения | | |  | бессрочно | |  |  |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Яблонская Ясюня Ивановна – секретарь, 2 этаж, кабинет секретаря, тел. 57-62-72, время работы понедельник-пятница с 8.30 до 17.00, обед с 13.00 до 13.30, выходной – суббота, воскресенье | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.3.** выдача справки о периоде работы, службы |  | |  | | |  | | бесплатно | | |  | 5 дней со дня обращения | | |  | бессрочно | | |  |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение**  Яблонская Ясюня Ивановна – секретарь, 2 этаж, кабинет секретаря, тел. 57-62-72, время работы понедельник-пятница с 8.30 до 17.00, обед с 13.00 до 13.30, выходной – суббота, воскресенье | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.4.** выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия) |  | | - | | |  | | бесплатно | | |  | 5 дней со дня обращения | | |  | бессрочно | | |  |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Бабич Алла Чеславовна – бухгалтер ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , тел.52 49 74, время работы ежедневно с 8.-00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.5.** назначение пособия по беременности и родам |  | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  листок нетрудоспособности  справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей | | |  | | бесплатно | | |  | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц | | |  | на срок, указанный в листке нетрудоспособности | | |  |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Бабич Алла Чеславовна – бухгалтер ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , тел.52 49 74, время работы ежедневно с 8.-00 до 17.00, 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  свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь  свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)  копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке | | |  | | бесплатно | | |  | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | |  | единовременно | | |  |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Бабич Алла Чеславовна – бухгалтер ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , тел.52 49 74, время работы ежедневно с 8.-00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.8.** назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности |  | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  заключение врачебно-консультационной комиссии  выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке | | |  | | бесплатно | | |  | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | |  | единовременно | | |  |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Бабич Алла Чеславовна – бухгалтер ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , тел.52 49 74, время работы ежедневно с 8.-00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.9.** назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет |  | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)  копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей  копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка  удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет  удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия  справка о том, что гражданин является обучающимся  справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка  справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия | | |  | | бесплатно | | |  | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | |  | по день достижения ребенком возраста 3 лет | | |  |
| **2.91.** Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет |  | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)  справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)  копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей  копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам, – для лиц, которым пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы (службы), учебы, установленного листком нетрудоспособности по беременности и родам  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия  справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) | | |  | | бесплатно | | |  | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | |  | на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия | | |  |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Бабич Алла Чеславовна – бухгалтер ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , тел.52 49 74, время работы ежедневно с 8.-00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.12.** назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей |  | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)  копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей  копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка  удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет  удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами  справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу  справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость  сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя)   справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия | | |  | | бесплатно | | |  | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | |  | по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста | | |  |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Бабич Алла Чеславовна – бухгалтер ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , тел.52 49 74, время работы ежедневно с 8.-00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.13.** назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет) |  | | листок нетрудоспособности | | |  | | бесплатно | | |  | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц | | |  | на срок, указанный в листке нетрудоспособности | | |  |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Бабич Алла Чеславовна – бухгалтер ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , тел.52 49 74, время работы ежедневно с 8.-00 до 17.00, 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**  Бабич Алла Чеславовна – бухгалтер ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , тел.52 49 74, время работы ежедневно с 8.-00 до 17.00, 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**  Бабич Алла Чеславовна – бухгалтер ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , тел.52 49 74, время работы ежедневно с 8.-00 до 17.00, 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**  Бабич Алла Чеславовна – бухгалтер ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , тел.52 49 74, время работы ежедневно с 8.-00 до 17.00, 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**  Бабич Алла Чеславовна – бухгалтер ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , тел.52 49 74, время работы ежедневно с 8.-00 до 17.00, 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**  Бабич Алла Чеславовна – бухгалтер ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , тел.52 49 74, время работы ежедневно с 8.-00 до 17.00, 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**  Дудич Иван Иванович – директор, 2 этаж, кабинет директора, тел. 57-63-01, время работы понедельник-четверг с 8.30 до 16.30, пятница с 8.00 до 16.00, суббота с 10.00 до 12.30, обед с 13.00 до 13.30, выходной - 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**  Яблонская Ясюня Ивановна – секретарь, 2 этаж, кабинет секретаря, тел. 57-62-72, время работы понедельник-пятница с 8.30 до 17.00, обед с 13.00 до 13.30, выходной – суббота, воскресенье | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.29.** выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам |  | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | |  | | бесплатно | | |  | 3 дня со дня обращения | | |  | бессрочно | | |  |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Бабич Алла Чеславовна – бухгалтер ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , тел.52 49 74, время работы ежедневно с 8.-00 до 17.00, 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**  Бабич Алла Чеславовна – бухгалтер ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , тел.52 49 74, время работы ежедневно с 8.-00 до 17.00, 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**  Бабич Алла Чеславовна – бухгалтер ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , тел.52 49 74, время работы ежедневно с 8.-00 до 17.00, 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**  Дудич Иван Иванович – директор, 2 этаж, кабинет директора, тел. 57-63-01, время работы понедельник-четверг с 8.30 до 16.30, пятница с 8.00 до 16.00, суббота с 10.00 до 12.30, обед с 13.00 до 13.30, выходной - 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, аттестата об общем среднем образовании  0,2 базовой величины – за дубликат иного документа об образовании (для граждан Республики Беларусь)  1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства)  бесплатно – дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении | | |  | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | |  | бессрочно | | |  |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Дудич Иван Иванович – директор, 2 этаж, кабинет директора, тел. 57-63-01, время работы понедельник-четверг с 8.30 до 16.30, пятница с 8.00 до 16.00, суббота с 10.00 до 12.30, обед с 13.00 до 13.30, выходной - воскресенье | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **6.2.** Выдача в связи с изменением  половой принадлежности: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6.2.1.** документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении (в случае ликвидации организации, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя) |  | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  ранее выданный документ  свидетельство о перемене имени  документ, подтверждающий внесение платы | | |  | | 0,1 базовой величины – за свидетельство об общем базовом образовании, аттестат об общем среднем образовании  0,2 базовой величины – за иной документ об образовании (для граждан Республики Беларусь)  1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства)  бесплатно – приложение к документу об образовании, документ об обучении | | |  | 15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | |  | бессрочно | | |  |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Дудич Иван Иванович – директор, 2 этаж, кабинет директора, тел. 57-63-01, время работы понедельник-четверг с 8.30 до 16.30, пятница с 8.00 до 16.00, суббота с 10.00 до 12.30, обед с 13.00 до 13.30, выходной - воскресенье | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6.3.** выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования, организация, реализующая образовательные программы послевузовского образования, иная организация, индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность) |  | | заявление | | |  | | бесплатно | | |  | в день обращения | | |  | с 1 сентября либо с даты подачи заявления (в случае подачи заявления после 1 сентября) по 31 августа – для обучающихся, получающих общее среднее, специальное образование 6 месяцев – для иных обучающихся | | |  |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Яблонская Ясюня Ивановна – секретарь, 2 этаж, кабинет секретаря, тел. 57-62-72, время работы понедельник-пятница с 8.30 до 17.00, обед с 13.00 до 13.30, выходной – суббота, воскресенье | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **глава 18 ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **18.7.** Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь, ее юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь |  | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | |  | | бесплатно | | |  | 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | |  | 6 месяцев | | |  |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Бабич Алла Чеславовна – бухгалтер ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , тел.52 49 74, время работы ежедневно с 8.-00 до 17.00, 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 | | |  |
| Бабич Алла Чеславовна – бухгалтер ГУ «Лидский районный центр для обеспечения деятельности учреждений сферы образования», ул.Чапаева, 19, 3 этаж, каб. 4 , тел.52 49 74, время работы ежедневно с 8.-00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |