

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

осуществляемых государственным учреждением образования «Сеньковщинская детская школа искусств» 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» (с учетом норм Указа Президента Республики Беларусь от 19 апреля 2012г. № 197)

□ процедуры

Наименование административной процедуры

Глава 2. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

2.1.

Выдача выписки (копии) из трудовой книжки

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

2.2.

Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности

2.3.

Выдача справки о периоде работы, службы

2.4.

Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)

2.5.

Назначение пособия по беременности и родам

2.6.

Назначение пособия в связи с рождением ребенка

2.8.

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохране

2.9.

Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет

2.12.

Назначение пособия на детей старше 3 лет

2.13.

Назначение пособия по уходу за больным ребёнком в возрасте до 14 лет

2.14.

Назначение пособия по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет и ребёнком-инвалидом в возрасте

2.16.

Назначение пособия при санаторно-курортном лечении ребенка-инвалида

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

2.18.

Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты

2.19.

Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребёнком в возрасте

2.20.

Выдача справки об удержании алиментов и их размере

2.24.

Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государс

2.25.

Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет

2.29.

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам

2.35.

Выплата пособия (материальной помощи) на погребение

2.44.

Выдача справки о не выделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровле

Глава 18. ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ), ПОЛУ

18.7.

Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о

18.13.

Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физическими

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

Г Р А Ф И К

дежурства ответственных за исполнение административных процедур по заявлениям граждан в государственное учреждение образования «Сеньковщинская детская школа искусств»

Ответственные за осуществление административных процедур:

2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.12, 2.13, 2.14, 2.16, 2.18, 2.20, 2.29, 2.35, 18.7, 18.13

Ø **Венцко Ирина Викторовна**, бухгалтер

(кабинет № 606, тел. 6-18-63)

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00

выходной: суббота, воскресенье

Ø **Яворская Лилия Эдуардовна**, бухгалтер

(кабинет № 606, тел. 6-18-63)

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00

выходной: суббота, воскресенье

Ответственные за административные процедуры:

2.24, 2.44

Ø **Ерошенкова Елизавета Александровна**- главный специалист,

кабинет № 605, тел. 5-06-30

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00

выходной: суббота, воскресенье

Ответственные за административные процедуры:

2.1, 2.2, 2.3, 2.19, 2.25

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

Ø **Сидорик Светлана Николаевна** - директор школы,

(тел. 9-83-00)

Понедельник - пятница: с 9.00 до 16.30, обед с 13.30 до 14.00

Суббота: с 9.00 – 14.00

Ø *Предварительное консультирование по указанным административным процедурам, прием заявлений*

граждан и выдачу окончательных решений осуществляют вышеуказанные специалисты

Согласно со ст.30 Закона Республики Беларусь

«Об основах административных процедур»

***граждане обладают правом на обжалование административного решения в
Слонимском районном исполнительном комитете***

ПРИНЦИП «ОДНОГО ОКНА»

В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010г. № 200 «Об утверждении перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

(с учетом норм Указа Президента Республики Беларусь от 19 апреля 2012г. № 197,

Указа Президента Республики Беларусь от 5 августа 2013 г. № 342)

П Е Р Е Ч Е Н Ь

административных процедур, осуществляемых

государственным учреждением образования

«Сеньковщинская детская школа искусств»

по заявлениям граждан

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование

административной процедуры

ВЫДАЧА ВЫПИСКИ (КОПИИ) ИЗ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

Номер административной процедуры по Перечню – 2.1.

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться

- организация по месту работы, службы

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административных процедур

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, который осуществляет процедуру

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

перечень не определен

Размер платы, взимаемой при

осуществлении административной процедуры

бесплатно

Максимальный срок осуществления

административной процедуры

5 дней со дня обращения

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении

административной процедуры

бессрочно

--	--	--

Ответственные за прием документов и осуществление

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

административной процедуры:

Сидорик Светлана Николаевна – директор школы

(тел. 9-83-00)

Понедельник - пятница: с 9.00 до 16.30, обед с 13.30 до 14.00

Суббота: с 9.00 – 14.00

Воскресенье - выходной

Наименование

административной процедуры

ВЫДАЧА СПРАВКИ О МЕСТЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ И ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

Номер административной процедуры по Перечню – 2.2.

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться

- организация по месту работы, службы

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административных процедур

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, который осуществляет административные процедуры

перечень не определен

Размер платы, взимаемой при

осуществлении

административной процедуры

бесплатно

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

Максимальный срок осуществления

административной процедуры

5 дней со дня обращения

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении

административной процедуры

бессрочно

Ответственные за прием документов и осуществление

административной процедуры:

Сидорик Светлана Николаевна – директор школы

(тел. 9-83-00)

Понедельник - пятница: с 9.00 до 16.30, обед с 13.30 до 14.00

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

Суббота: с 9.00 – 14.00

Воскресенье - выходной

Наименование

административной процедуры

ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ

Номер административной процедуры по Перечню – 2.3.

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться

- организация по месту работы, службы

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административных

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые

перечень не определен

Размер платы, взимаемой при осуществлении

административной

процедуры

бесплатно

Максимальный срок осуществления

административной процедуры

5 дней со дня обращения

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

административной процедуры

бессрочно

Ответственные за прием документов и осуществление

административной процедуры:

Сидорик Светлана Николаевна – директор школы

(тел. 9-83-00)

Понедельник - пятница: с 9.00 до 16.30, обед с 13.30 до 14.00

Суббота: с 9.00 – 14.00

Воскресенье - выходной

Наименование

административной процедуры

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

(ДЕНЕЖНОГО ДОВОЛЬСТВИЯ)

Номер административной процедуры по Перечню – 2.4.

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться

- организация по месту работы, службы

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административных процедур

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, который осуществляет процедуру

перечень не определен

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

Размер платы, взимаемой при

осуществлении администра-

тивной процедуры

бесплатно

Максимальный срок осуществления

административной процедуры

5 дней со дня обращения

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществ-

административной процедуры

бессрочно

Ответственные за прием документов и осуществление

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

административной процедуры:

Ø **Венцко Ирина Викторовна**, бухгалтер

(кабинет № 606, тел. 6-18-63)

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00

выходной: суббота, воскресенье

Ø **Яворская Лилия Эдуардовна**, бухгалтер

(кабинет № 606, тел. 6-18-63)

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00

выходной: суббота, воскресенье

Наименование

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

административной процедуры

НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ

Номер административной процедуры по Перечню – 2.5.

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться

- организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатории;

- орган по труду, занятости и социальной защите местного исполнительного и распорядительного органа;

- территориальные органы Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты;

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- листок нетрудоспособности;

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

- справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые гра

Размер платы, взимаемой при

осуществлении

административной процедуры

бесплатно

Максимальный срок осуществления

административной процедуры

10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществ

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

административной процедуры

на срок, указанный в листке нетрудоспособности

Ответственные за прием документов и осуществление

административной процедуры:

Ø Венцко Ирина Викторовна, бухгалтер

(кабинет № 606, тел. 6-18-63)

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00

выходной: суббота, воскресенье

Ø Яворская Лилия Эдуардовна, бухгалтер

(кабинет № 606, тел. 6-18-63)

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

выходной: суббота, воскресенье

Наименование

административной процедуры

НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ РЕБЕНКА

Номер административной процедуры по Перечню – 2.6.

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться

-организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординату

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

- орган по труду, занятости и соцзащите

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административных процедур

- 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 документах)

- копия решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) (далее - усыновители)

- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей) или иные документы, подтверждающие наличие трудового стажа

- копия решения суда о расторжении брака либо копия свидетельства о расторжении брака или копия свидетельства о заключении брака

- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства)

- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, который

справка о месте жительства и составе семьи (или копии лицевого счета, выданной органами

- документы или сведения, подтверждающие неполучение аналогичного пособия за период

Размер платы, взимаемой при

осуществлении административной процедуры

бесплатно

Максимальный срок осуществления

административной процедуры

10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других госорганов

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

административной процедуры

единовременно

Ответственные за прием документов и осуществление

административной процедуры:

Ø Венцко Ирина Викторовна, бухгалтер

(кабинет № 606, тел. 6-18-63)

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00

выходной: суббота, воскресенье

Ø Яворская Лилия Эдуардовна, бухгалтер

(кабинет № 606, тел. 6-18-63)

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00

выходной: суббота, воскресенье

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

Наименование

административной процедуры

НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ЖЕНЩИНАМ, СТАВШИМ НА УЧЕТ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ

Номер административной процедуры по Перечню – 2.8.

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться

-организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординату

-орган по труду, занятости и соцзащите

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административн

- заявление

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

- заключение врачебно-консультационной комиссии

- выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подт

- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной д

- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые

перечень не определен

Размер платы, взимаемой при

осуществлении административной процедуры

бесплатно

Максимальный срок осуществления

административной процедуры

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других гос.

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществ

административной процедуры

Единовременно

Ø **Венцко Ирина Викторовна**, бухгалтер

(кабинет № 606, тел. 6-18-63)

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00

выходной: суббота, воскресенье

Ø **Яворская Лилия Эдуардовна**, бухгалтер

(кабинет № 606, тел. 6-18-63)

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

выходной: суббота, воскресенье

Наименование

административной процедуры

НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 3-Х ЛЕТ

Номер административной процедуры по Перечню – 2.9.

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться

-организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординату

-орган по труду, занятости и соцзащите

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административн

- заявление

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

- свидетельство о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей)

- копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей

- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (и попечительства)

- удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для инвалидов

- удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий

- 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 расторжение брака

- справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам

- выписки (копии) из трудовых книжек родителей, (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность

- справка о том, что гражданин является обучающимся

- справка о выходе на работу, службу, учебу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выпла

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, который

- справка о месте жительства и составе семьи (или копии лицевого счета, выданной орган

- документы или сведения, подтверждающие неполучение аналогичного пособия за пре

Размер платы, взимаемой при

осуществлении

административной процедуры

бесплатно

Максимальный срок осуществления

административной процедуры

10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других гос

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществ

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

административной процедуры

по день достижения ребенком возраста 3 лет

Ответственные за прием документов и осуществление

административной процедуры:

Ø Венцко Ирина Викторовна, бухгалтер

(кабинет № 606, тел. 6-18-63)

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00

выходной: суббота, воскресенье

Ø Яворская Лилия Эдуардовна, бухгалтер

(кабинет № 606, тел. 6-18-63)

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00

выходной: суббота, воскресенье

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

Наименование

административной процедуры

НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ СТАРШЕ 3 ЛЕТ ИЗ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ СЕМЕЙ

Номер административной процедуры по Перечню – 2.12.

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться

-организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординату

-орган по труду, занятости и социальной защите, областные центры гигиены, эпидемиологии и об

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административн

- заявление

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для ин

- копия решения суда об усыновлении - для семей, усыновивших детей

- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (

- удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об у

- удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечител

- справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих сроч

- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке

- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной д

- копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих сроч

- справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей с

- выписки (копии) трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

- сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, - для тр

- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выпла

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, который

- справка о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета, выданной орган

- справка об уплате обязательных страховых взносов в Фонд в установленные сроки и о

- медицинская справки о состоянии здоровья ребенка – для семей, воспитывающих реб

Размер платы, взимаемой при

осуществлении административной процедуры

бесплатно

Максимальный срок осуществления

административной процедуры

- 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других го

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении

административной процедуры

- по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день д

Ответственные за прием документов и осуществление

административной процедуры:

Ø Венцко Ирина Викторовна, бухгалтер

(кабинет № 606, тел. 6-18-63)

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00

выходной: суббота, воскресенье

Ø Яворская Лилия Эдуардовна, бухгалтер

(кабинет № 606, тел. 6-18-63)

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

выходной: суббота, воскресенье

Наименование

административной процедуры

Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребёнком в в

Номер административной процедуры по Перечню – 2.13.

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться

-организация по месту работы, органы Фонда

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административн

- листок нетрудоспособности

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которы

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

перечень не определен

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной

процедуры

бесплатно

Максимальный срок осуществления

административной процедуры

10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государств

– 1 месяц

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

административной процедуры

На срок, указанный в листке нетрудоспособности

Ответственные за прием документов и осуществление

административной процедуры:

Ø Венцко Ирина Викторовна, бухгалтер

(кабинет № 606, тел. 6-18-63)

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00

выходной: суббота, воскресенье

Ø Яворская Лилия Эдуардовна, бухгалтер

(кабинет № 606, тел. 6-18-63)

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

выходной: суббота, воскресенье

Наименование

административной процедуры

Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребёнком в возрасте до 14 лет

Номер административной процедуры по Перечню – 2.14.

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться

-организация по месту работы, органы Фонда;

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры

- листок нетрудоспособности

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, который

перечень не определен

Размер платы, взимаемой при

осуществлении

административной процедуры

бесплатно

Максимальный срок осуществления

административной процедуры

10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государств

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

– 1 месяц

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении

административной процедуры

на срок, указанный в листке нетрудоспособности

Ответственные за прием документов и осуществление

административной процедуры:

Ø Венцко Ирина Викторовна, бухгалтер

(кабинет № 606, тел. 6-18-63)

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00

выходной: суббота, воскресенье

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

Ø **Яворская Лилия Эдуардовна**, бухгалтер

(кабинет № 606, тел. 6-18-63)

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00

выходной: суббота, воскресенье

Наименование

административной процедуры

Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в

Номер административной процедуры по Перечню – 2.16.

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться

-организация по месту работы, органы Фонда;

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административных

- листок нетрудоспособности

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, который

перечень не определен

Размер платы, взимаемой при осуществлении

административной процедуры

бесплатно

Максимальный срок осуществления

административной процедуры

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государств

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении

административной процедуры

На срок, указанный в листке нетрудоспособности

Ответственные за прием документов и осуществление

административной процедуры:

Ø **Венцко Ирина Викторовна**, бухгалтер

(кабинет № 606, тел. 6-18-63)

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00

выходной: суббота, воскресенье

Ø **Яворская Лилия Эдуардовна**, бухгалтер

Административные процедуры

Автор: Администрация
13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

(кабинет № 606, тел. 6-18-63)

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00

выходной: суббота, воскресенье

Наименование

административной процедуры

ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ И ПЕРИОДЕ ЕГО ВЫПЛАТЫ

Номер административной процедуры по Перечню – 2.18.

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться

- организация, выплачивающая пособие

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административных

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которых

перечень не определен

Размер платы, взимаемой при

осуществлении

административной процедуры

бесплатно

Максимальный срок осуществления

административной процедуры

5 дней со дня обращения

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении

административной процедуры

бессрочно

Ответственные за прием документов и осуществление

административной процедуры:

Ø Венцко Ирина Викторовна, бухгалтер

(кабинет № 606, тел. 6-18-63)

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00

выходной: суббота, воскресенье

Ø Яворская Лилия Эдуардовна, бухгалтер

(кабинет № 606, тел. 6-18-63)

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

выходной: суббота, воскресенье

Наименование

административной процедуры

ВЫДАЧА СПРАВКИ О ВЫХОДЕ НА РАБОТУ, СЛУЖБУ ДО ИСТЕЧЕНИЯ ОТПУСКА ПО УХО

Номер административной процедуры по Перечню – 2.19.

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться

- организация по месту работы, службы

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административн

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

-

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, который

перечень не определен

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры

бесплатно

Максимальный срок осуществления

административной процедуры

5 дней со дня обращения

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении

административной процедуры

бессрочно

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

Ответственные за прием документов и осуществление

административной процедуры:

Сидорик Светлана Николаевна – директор школы

(тел. 9-83-00)

Понедельник - пятница: с 9.00 до 16.30, обед с 13.30 до 14.00

Суббота: с 9.00 – 14.00

Воскресенье - выходной

Наименование

административной процедуры

ВЫДАЧА СПРАВКИ ОБ УДЕРЖАНИИ АЛИМЕНТОВ И ИХ РАЗМЕРЕ

Номер административной процедуры по Перечню – 2.20.

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться

- организация по месту работы, службы или по месту получения пенсии, пособия

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, который осуществляет административную процедуру

Перечень не определен

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры

бесплатно

Максимальный срок осуществления

административной процедуры

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

5 дней со дня обращения

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении

административной процедуры

бессрочно

Ответственные за прием документов и осуществление

административной процедуры:

Ø Венцко Ирина Викторовна, бухгалтер

(кабинет № 606, тел. 6-18-63)

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00

выходной: суббота, воскресенье

Ø Яворская Лилия Эдуардовна, бухгалтер

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

(кабинет № 606, тел. 6-18-63)

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00

выходной: суббота, воскресенье

Наименование

административной процедуры

ВЫДАЧА СПРАВКИ О НЕОБЕСПЕЧЕННОСТИ РЕБЕНКА В ТЕКУЩЕМ ГОДУ ПУТЕВКОЙ ЗА

Номер административной процедуры по Перечню – 2.24.

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться

- организация по месту работы, службы

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административных

-

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которых

перечень не определен

Размер платы, взимаемой

при осуществлении

административной процедуры

бесплатно

Максимальный срок осуществления

административной процедуры

5 дней со дня обращения

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении

административной процедуры

бессрочно

Ответственные за прием документов и осуществление

административной процедуры:

Сидорик Светлана Николаевна – директор школы

(тел. 9-83-00)

Понедельник - пятница: с 9.00 до 16.30, обед с 13.30 до 14.00

Суббота: с 9.00 – 14.00

Воскресенье - выходной

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

Наименование

административной процедуры

ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАХОЖДЕНИИ В ОТПУСКЕ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ

Номер административной процедуры по Перечню – 2.25.

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться

- организация по месту работы, службы

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административных процедур

-

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, который осуществляет административные процедуры

перечень не определен

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

Размер платы, взимаемой при

осуществлении

административной процедуры

бесплатно

Максимальный срок осуществления

административной процедуры

5 дней со дня обращения

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении

административной процедуры

бессрочно

Ответственные за прием документов и осуществление

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

административной процедуры:

Сидорик Светлана Николаевна – директор школы

(тел. 9-83-00)

Понедельник - пятница: с 9.00 до 16.30, обед с 13.30 до 14.00

Суббота: с 9.00 – 14.00

Воскресенье - выходной

Наименование

административной процедуры

ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ, ЗА КОТОРЫЙ ВЫПЛАЧЕНО ПОСОБИЕ ПО БЕРЕМЕННОСТИ

Номер административной процедуры по Перечню – 2.29.

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

- организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординат

- орган по труду, занятости и социальной защите;

- органы Фонда

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административн

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, котор

перечень не определен

Размер платы, взимаемой при

осуществлении

административной процедуры

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

бесплатно

Максимальный срок осуществления

административной процедуры

3 дня со дня обращения

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении

административной процедуры

бессрочно

Ответственные за прием документов и осуществление

административной процедуры:

Сидорик Светлана Николаевна – директор школы

(тел. 9-83-00)

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

Понедельник - пятница: с 9.00 до 16.30, обед с 13.30 до 14.00

Суббота: с 9.00 – 14.00

Воскресенье - выходной

Наименование

административной процедуры

ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ (МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ) НА ПОГРЕБЕНИЕ

Номер административной процедуры по Перечню – 2.35.

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться

- организация по месту работы, службы умершего (погибшего) или одного из родителей умершего

- орган, назначающий и (или) выплачивающий пенсию, пособие по безработице;

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

- **местный исполнительный и распорядительный орган**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административных процедур:

- **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 обучающегося;**

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, который осуществляет процедуру:

перечень не определен

Размер платы, взимаемой при осуществлении процедуры:

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

административной процедуры

бесплатно

Максимальный срок осуществления

административной процедуры

1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от дру

1 месяц

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществ

административной процедуры

единовременно

Ответственные за прием документов и осуществление

административной процедуры:

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

Ø **Венцко Ирина Викторовна**, бухгалтер

(кабинет № 606, тел. 6-18-63)

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00

выходной: суббота, воскресенье

Ø **Яворская Лилия Эдуардовна**, бухгалтер

(кабинет № 606, тел. 6-18-63)

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00

выходной: суббота, воскресенье

Наименование

административной процедуры

Выдача справки о не выделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздор

Номер административной процедуры по Перечню – 2.44.

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться

- организация по месту работы, службы

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административных процедур

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, который осуществляет процедуру

перечень не определен

Размер платы, взимаемой

при осуществлении

административной процедуры

бесплатно

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

Максимальный срок осуществления

административной процедуры

5 дней со дня обращения

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении

административной процедуры

бессрочно

Ответственные за прием документов и осуществление

административной процедуры:

Сидорик Светлана Николаевна – директор школы

(тел. 9-83-00)

Понедельник - пятница: с 9.00 до 16.30, обед с 13.30 до 14.00

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

Суббота: с 9.00 – 14.00

Воскресенье - выходной

ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ, УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ).

ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ.

ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Наименование

административной процедуры

ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАЛИЧИИ ИЛИ ОБ ОТСУТСТВИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЛИСТОВ И (И

О ВЗЫСКАНИИ С ЛИЦА ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО НАЛОГАМ, ДРУГИМ ДОЛГАМ И ОБЯЗАТЕ

Номер административной процедуры по Перечню – 18.7.

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

- организация по месту работы, службы, учебы;

- налоговый орган по месту постановки гражданина на учет (месту его жительства)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административных

- заявление;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, который

перечень не определен

Размер платы, взимаемой при

осуществлении

административной процедуры

бесплатно

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

Максимальный срок осуществления

административной процедуры

5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том ч

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществ

административной процедуры

6 месяцев

Ø Венцко Ирина Викторовна, бухгалтер

(кабинет № 606, тел. 6-18-63)

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00

выходной: суббота, воскресенье

Ø Яворская Лилия Эдуардовна, бухгалтер

Административные процедуры

Автор: Администрация
13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

(кабинет № 606, тел. 6-18-63)

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00

выходной: суббота, воскресенье

Наименование

административной процедуры

ВЫДАЧА СПРАВКИ О ДОХОДАХ, ИСЧИСЛЕННЫХ И УДЕРЖАННЫХ СУММАХ ПОДОХОДОВ

Номер административной процедуры по Перечню – 18.13.

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться

- организация по месту работы, службы и иному месту получения доходов

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, который

перечень не определен

Размер платы, взимаемой при осуществлении

административной процедуры

бесплатно

Максимальный срок осуществления

административной процедуры

в день обращения

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении

административной процедуры

бессрочно

Административные процедуры

Автор: Администрация

13.03.2017 11:25 - Обновлено 13.03.2017 15:12

Ответственные за прием документов и осуществление

административной процедуры:

Ø **Венцко Ирина Викторовна**, бухгалтер

(кабинет № 606, тел. 6-18-63)

понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00

выходной: суббота, воскресенье

Ø **Яворская Лилия Эдуардовна**, бухгалтер

(кабинет № 606, тел. 6-18-63)

понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00

выходной: суббота, воскресенье