

## ПЕРЕЧЕНЬ

### административных процедур, осуществляемых

### государственным учреждением образования «Ратичская средняя школа» по заявлениям граждан

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	СВЕДЕНИЯ о лицах, ответственных за осуществление административных процедур (должность, фамилия, имя, отчество, номер кабинета, телефон, режим работы)
1	2	3	4	5
1.1. Принятие решения:***				
1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	ГУО «Ратичская средняя школа», заместитель председателя первичной профсоюзной организации работников образования и науки Валюсь Мария Иосифовна, 2 этаж административного здания, тел. 322-117 На время отсутствия основного работника – инспектор по кадрам Паршук Анастасия Борисовна, 2 этаж административного здания, тел. 322-117 Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00.
1.3. Выдача справки:				
1.3.1. о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	ГУО «Ратичская средняя школа», заместитель председателя первичной профсоюзной организации работников образования и науки Валюсь Мария Иосифовна,

				<p>2 этаж административного здания, тел. 322-117</p> <p>На время отсутствия основного работника – инспектор по кадрам Паршук Анастасия Борисовна, 2 этаж административного здания, тел. 322-117</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00.</p>
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	<p>ГУО «Ратичская средняя школа, инспектор по кадрам Паршук Анастасия Борисовна, 2 этаж административного здания, тел. 322-117</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00.</p> <p>На время отсутствия основного работника – секретарь Черняк Екатерина Васильевна, 1 этаж административного здания, тел. 322-117</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 12.30, с 13.00 до 16.30.</p>
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	<p>ГУО «Ратичская средняя школа, инспектор по кадрам Паршук Анастасия Борисовна, 2 этаж административного здания, тел. 322-117</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00.</p> <p>На время отсутствия основного работника – секретарь Черняк Екатерина Васильевна, 1 этаж административного здания, тел. 322-117</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 12.30, с 13.00 до 16.30.</p>

2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	<p>ГУО «Ратичская средняя школа, инспектор по кадрам Паршук Анастасия Борисовна, 2 этаж административного здания, тел. 322-117</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00.</p> <p>На время отсутствия основного работника – секретарь Черняк Екатерина Васильевна, 1 этаж административного здания, тел. 322-117</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 12.30, с 13.00 до 16.30.</p>
2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	<p>ГУО «Ратичская средняя школа, инспектор по кадрам Паршук Анастасия Борисовна, 2 этаж административного здания, тел. 322-117</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00.</p> <p>На время отсутствия основного работника – секретарь Черняк Екатерина Васильевна, 1 этаж административного здания, тел. 322-117</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 12.30, с 13.00 до 16.30.</p>
2.5. Назначение пособия по беременности и родам	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>листок нетрудоспособности</p> <p>справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной</p>	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	<p>Бухгалтер отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Гродненский районный межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов» Романовская Анна Леонидовна, каб.</p>

	заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей		дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц	№ 723, тел. 68 22 85. Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.
2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка	заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  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 и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь  свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства  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	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	Бухгалтер отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Гродненский районный межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов» Романовская Анна Леонидовна, каб. № 723, тел. 68 22 85. Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

	<p>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>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 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 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 определения места назначения пособия</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</p>	<p>Бухгалтер отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Гродненский районный межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов» Романовская Анна Леонидовна, каб. № 723, тел. 68 22 85. Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p>

	<p>неполных семей</p> <p>свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке</p>			
<p>2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей - не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</p> <p>документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</p>	<p>Бухгалтер отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Гродненский районный межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов» Романовская Анна Леонидовна, каб. № 723, тел. 68 22 85. Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p>



	<p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии - для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет</p> <p>удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий - для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение</p> <p>свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>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, - 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</p>			
--	---	--	--	--

	<p>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 пособия семьям на	заявление	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае	Бухгалтер отдела расчетов по заработной плате государственного

<p>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 (попечителями) ребенка</p> <p>свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении</p>		<p>запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</p>	<p>учреждения «Гродненский районный межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов» Романовская Анна Леонидовна, каб. № 723, тел. 68 22 85. Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p>
--	---	--	--	--

	<p>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 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 находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей</p>			
<p>2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым 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</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</p>	<p>Бухгалтер отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Гродненский районный межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов» Романовская Анна Леонидовна, каб. № 723, тел. 68 22 85. Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p>

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

	<p>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 образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского</p>			
--	---	--	--	--



	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 дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц	Бухгалтер отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Гродненский районный межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов» Романовская Анна Леонидовна, каб. № 723, тел. 68 22 85. Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.
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	Бухгалтер отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Гродненский районный межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов» Романовская Анна Леонидовна, каб. № 723, тел. 68 22 85. Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

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	Бухгалтер отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Гродненский районный межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов» Романовская Анна Леонидовна, каб. № 723, тел. 68 22 85. Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.
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	ГУО «Ратичская средняя школа, инспектор по кадрам Паршук Анастасия Борисовна, 2 этаж административного здания, тел. 322-117 Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00. На время отсутствия основного работника – секретарь Черняк Екатерина Васильевна, 1 этаж административного здания, тел. 322-117 Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 12.30, с 13.00 до 16.30.
2.18-1. Выдача справки о неполучении пособия на детей	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	ГУО «Ратичская средняя школа, инспектор по кадрам Паршук Анастасия Борисовна, 2 этаж административного здания, тел. 322-117 Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00. На время отсутствия основного работника – секретарь Черняк

				Екатерина Васильевна, 1 этаж административного здания, тел. 322-117 Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 12.30, с 13.00 до 16.30.
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	ГУО «Ратичская средняя школа, инспектор по кадрам Паршук Анастасия Борисовна, 2 этаж административного здания, тел. 322-117 Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00. На время отсутствия основного работника – секретарь Черняк Екатерина Васильевна, 1 этаж административного здания, тел. 322-117 Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 12.30, с 13.00 до 16.30.
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	ГУО «Ратичская средняя школа, инспектор по кадрам Паршук Анастасия Борисовна, 2 этаж административного здания, тел. 322-117 Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00. На время отсутствия основного работника – секретарь Черняк Екатерина Васильевна, 1 этаж административного здания, тел. 322-117 Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 12.30, с 13.00 до 16.30.
2.24. Выдача справки о необеспеченности	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	Председатель Гродненской организации Белорусского

ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием				профсоюза работников образования и науки Горбатко Галина Григорьевна, каб. № 417, тел. 61 07 72.
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	ГУО «Ратичская средняя школа, инспектор по кадрам Паршук Анастасия Борисовна, 2 этаж административного здания, тел. 322-117 Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00. На время отсутствия основного работника – секретарь Черняк Екатерина Васильевна, 1 этаж административного здания, тел. 322-117 Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 12.30, с 13.00 до 16.30.
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	ГУО «Ратичская средняя школа, инспектор по кадрам Паршук Анастасия Борисовна, 2 этаж административного здания, тел. 322-117 Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00. На время отсутствия основного работника – секретарь Черняк Екатерина Васильевна, 1 этаж административного здания, тел. 322-117 Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 12.30, с 13.00 до 16.30.

<p>2.35. Выплата пособия на погребение</p>	<p>заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя</p> <p>справка о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении (при его наличии) - в случае смерти ребенка (детей)</p> <p>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</p> <p>трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) - в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</p>	<p>Бухгалтер отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Гродненский районный межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов» Романовская Анна Леонидовна, каб. № 723, тел. 68 22 85. Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p>
<p>2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>Председатель Гродненской организации Белорусского профсоюза работников образования и науки Горбатко Галина</p>

лечение и оздоровление в текущем году				Григорьевна, каб. № 417, тел. 61 07 72.
6.1. Выдача дубликатов:				
6.1.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении	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	ГУО «Ратичская средняя школа», секретарь Черняк Екатерина Васильевна, 1 этаж административного здания, приемная, тел. 322-117 Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 12.30, с 13.00 до 16.30. На время отсутствия основного работника – инспектор по кадрам Паршук Анастасия Борисовна, 2 этаж административного здания, тел. 322-117 Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00.
6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает	заявление	бесплатно	в день обращения	ГУО «Ратичская средняя школа», секретарь Черняк Екатерина Васильевна, 1 этаж административного здания, приемная, тел. 322-117 Режим работы: понедельник-пятница с

учреждение образования, организация, реализующая образовательные программы после вузовского образования, иная организация, индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность)				08.00 до 12.30, с 13.00 до 16.30. На время отсутствия основного работника – инспектор по кадрам Паршук Анастасия Борисовна, 2 этаж административного здания, тел. 322-117 Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00.
--	--	--	--	---

\*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.

От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в пункте 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».

\*\*В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесение платы, – документ, подтверждающий право на частичное освобождение.

\*\*\*Пункты в настоящем перечне обозначаются несколькими арабскими цифрами, разделенными точками. Цифры до точки обозначают номер главы, а после точки – порядковый номер в пределах главы.