

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур В ОТНОШЕНИИ ГРАЖДАН, заявления (документы) для осуществления, которых принимаются в ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАНИЯ Ветковского райисполкома

(Гомельская область, г.Ветка, ул. Площадь Красная, 13)

№ п/п	Согласно Перечню административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утверждённому Указом № 200		Наименование отдела (управления) райисполкома, уполномоченного органа, осуществляющего административную процедуру, лица ответственного за выполнение административной процедуры и лица его заменяющего в случае отсутствия
	№ админ. проц.	Наименование административной процедуры	
ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА			
1.	2.1	<p>Выдача выписки (копии) из трудовой книжки.</p> <p><i>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</i></p> <p><i>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения</i></p> <p><i>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</i></p>	<p>Главный специалист отдела образования Ветковского райисполкома <i>Деренок Татьяна Витальевна</i> тел. 4-26-71</p> <p><u>В случае отсутствия:</u> Главный специалист отдела образования Ветковского райисполкома <i>Ахременко Наталья Николаевна</i> тел. 4-26-71</p>
2.	2.2	<p>Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности</p> <p><i>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.</i></p> <p><i>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.</i></p> <p><i>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно.</i></p>	<p>Главный специалист отдела образования Ветковского райисполкома <i>Деренок Татьяна Витальевна</i> тел. 4-26-71</p> <p><u>В случае отсутствия:</u> Главный специалист отдела образования Ветковского райисполкома <i>Ахременко Наталья Николаевна</i> тел. 4-26-71</p>
3.	2.3	<p>Выдача справки о периоде работы, службы</p> <p><i>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</i></p> <p><i>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня</i></p>	<p>Главный специалист отдела образования Ветковского райисполкома <i>Деренок Татьяна Витальевна</i> тел. 4-26-71</p>

		<p>обращения <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно</p>	<p><u>В случае отсутствия:</u> Главный специалист отдела образования Ветковского райисполкома Ахременко Наталья Николаевна тел. 4-26-71</p>
4.	2.4	<p>Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия) <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – 5 дней со дня обращения Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</p>	<p>ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организация Ветковского района» бухгалтер Халюкова Светлана Николаевна тел. 4-26-61 <u>В случае отсутствия:</u> начальник отдела расчетов по заработной плате отраслей образования и культуры Морозова Елена Ивановна тел. 4-26-61</p>
5.	2.5	<p>Назначение пособия по беременности и родам <u>Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u> 1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. 2. Листок нетрудоспособности (справка о временной 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. <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – 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. <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>	<p>ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организация Ветковского района» бухгалтер Халюкова Светлана Николаевна тел. 4-26-61 <u>В случае отсутствия:</u> начальник отдела расчетов по заработной плате отраслей образования и культуры Морозова Елена Ивановна тел. 4-26-61</p>
6.	2.6	<p>Назначение пособия в связи с рождением ребенка <u>Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u> 1. заявление;</p>	<p>ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организация Ветковского района» бухгалтер Халюкова Светлана Николаевна</p>

2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3. 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;
4. свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства;
5. 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);
6. 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);
7. копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей);
8. свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;
9. копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;
10. выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей)

тел. 4-26-61

В случае отсутствия:

начальник отдела расчетов по заработной плате
отраслей образования и культуры

Морозова Елена Ивановна

тел. 4-26-63

		<p>(удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;</p> <p>11. 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>12. 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><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно.</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – одновременно</p>	
7.	2.8	<p>Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12- недельного срока беременности</p> <p><u>Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3. заключение врачебно-консультационной комиссии 4.выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия; 5.копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей; 6.свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке. <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – 10 дней со</p>	<p>ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организация Ветковского района» бухгалтер <i>Халюкова Светлана Николаевна</i> тел. 4-26-61</p> <p><u>В случае отсутствия:</u> начальник отдела расчетов по заработной плате отраслей образования и культуры <i>Морозова Елена Ивановна</i> тел. 4-26-61</p>

		<p>дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – единовременно.</p>	
8.	2.9	<p>Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</p> <p><u>Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.заявление 2.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) 3.копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей 4.копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка; 5.удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет; 6.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; 7.свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке; 8.копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей; 9.справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам; 10.выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия; 11.справка о том, что гражданин является обучающимся; 12.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; 13.справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае 	<p>ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организация Ветковского района» бухгалтер <i>Халюкова Светлана Николаевна</i> тел. 4-26-61</p> <p><u>В случае отсутствия:</u> начальник отдела расчетов по заработной плате отраслей образования и культуры <i>Морозова Елена Ивановна</i> тел. 4-26-61</p>

		<p>изменения места выплаты пособия. <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – по день достижения ребенком возраста 3 лет</p>	
9.	2.9 ¹	<p>Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет <u>Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u> 1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; 3.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); 4.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; 5.выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя); 6.копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка; 7.удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет; 8.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; 9.свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке; 10.копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для</p>	<p>ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организация Ветковского района» бухгалтер Халюкова Светлана Николаевна тел. 4-26-61 в случае отсутствия: начальник отдела расчетов по заработной плате отраслей образования и культуры Морозова Елена Ивановна тел. 4-26-61</p>

неполных семей;

11.справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам;
12. 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;

13.выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;

14.справка о том, что гражданин является обучающимся;

15. справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка;

16. справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия;

17. 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;

18.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).

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 государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – по день

		достижения ребенком возраста 3 лет	
10.	2.12	<p>Назначение пособия на детей старше 3-х лет из отдельных категорий семей <u>Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. заявление; 2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; 3. 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); 4.выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя); 5.копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка; 6.удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет 7.удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами 8.справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу; 9.справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу 10.свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке 11.копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей 12.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) 13.выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость 14.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) 15.справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о 	<p>ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организация Ветковского района» бухгалтер <i>Халюкова Светлана Николаевна</i> тел. 4-26-61</p> <p>В случае отсутствия: начальник отдела расчетов по заработной плате отраслей образования и культуры <i>Морозова Елена Ивановна</i> тел. 4-26-61</p>

		<p>неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия</p> <p>16.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><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста.</p>	
11.	2.13	<p>Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет).</p> <p><u>Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p> <p>1. листок нетрудоспособности</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>	<p>ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организация Ветковского района» бухгалтер <i>Халюкова Светлана Николаевна</i> тел. 4-26-61</p> <p>В случае отсутствия: начальник отдела расчетов по заработной плате отраслей образования и культуры <i>Морозова Елена Ивановна</i> тел. 4-26-61</p>
12.	2.14	<p>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</p> <p><u>Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u></p>	<p>ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организация Ветковского района» бухгалтер <i>Халюкова Светлана Николаевна</i> тел. 4-26-61</p>

		<p>1. листок нетрудоспособности. <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – 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 <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>	<p><u>В случае отсутствия:</u> начальнику отдела расчетов по заработной плате отраслей образования и культуры Морозова Елена Ивановна тел. 4-26-61</p>
13.	2.16	<p>Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации <u>Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u> 1. листок нетрудоспособности <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – 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 <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>	<p>ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организация Ветковского района» бухгалтер Халюкова Светлана Николаевна тел. 4-26-61 <u>В случае отсутствия:</u> начальник отдела расчетов по заработной плате отраслей образования и культуры Морозова Елена Ивановна тел. 4-26-61</p>
14.	2.18	<p>Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты <u>Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> паспорт или иной документ, удостоверяющий личность <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – 5 дней со дня обращения <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно</p>	<p>ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организация Ветковского района» бухгалтер Халюкова Светлана Николаевна тел. 4-26-61 <u>в случае отсутствия:</u> начальник отдела расчетов по заработной плате отраслей образования и культуры Морозова Елена Ивановна тел. 4-26-61</p>
15.	2.18 ¹	<p>Выдача справки о неполучении пособия на детей <u>Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедур:</u></p>	<p>ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организация Ветковского района» бухгалтер</p>

		<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно <i>Максимальный срок осуществления административной процедуры</i> – 5 дней со дня обращения <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно</p>	<p><i>Халюкова Светлана Николаевна</i> тел. 4-26-61 <u>в случае отсутствия:</u> начальник отдела расчетов по заработной плате отраслей образования и культуры <i>Морозова Елена Ивановна</i> тел. 4-26-61</p>
16.	2.19	<p>Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно <i>Максимальный срок осуществления административной процедуры</i> – 5 дней со дня обращения <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно</p>	<p>1. Главный специалист отдела образования, спорта и туризма райисполкома <i>Деренок Татьяна Витальевна</i> тел. 4-26-71 <u>В случае отсутствия:</u> Главный специалист отдела образования Ветковского райисполкома <i>Ахременко Наталья Николаевна</i> тел. 4-26-71</p> <p>2. ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организация Ветковского района» бухгалтер <i>Халюкова Светлана Николаевна</i> тел. 4-26-61 <u>В случае отсутствия:</u> начальник отдела расчетов по заработной плате отраслей образования и культуры <i>Морозова Елена Ивановна</i> тел. 4-26-61</p>
17.	2.20	<p>Выдача справки об удержании алиментов и их размере <u>Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> паспорт или иной документ, удостоверяющий личность <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно <i>Максимальный срок осуществления административной процедуры</i> – 5 дней со дня обращения <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно</p>	<p>ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организация Ветковского района» бухгалтер <i>Халюкова Светлана Николаевна</i> тел. 4-26-61 <u>В случае отсутствия:</u> начальник отдела расчетов по заработной плате отраслей образования и культуры <i>Морозова Елена Ивановна</i> тел. 4-26-61</p>
18.	2.24	<p>Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием</p>	<p>Главный специалист отдела образования Ветковского райисполкома <i>Деренок Татьяна Витальевна</i></p>

		<p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – 5 дней со дня обращения</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно</p>	<p>тел. 4-26-71</p> <p><u>В случае отсутствия:</u></p> <p>Главный специалист отдела образования Ветковского райисполкома Ахременко Наталья Николаевна тел. 4-26-71</p>
19.	2.25	<p>Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – 5 дней со дня обращения</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно</p>	<p>Главный специалист отдела образования Ветковского райисполкома Деренок Татьяна Витальевна тел. 4-26-71</p> <p><u>В случае отсутствия:</u></p> <p>Главный специалист отдела образования Ветковского райисполкома Ахременко Наталья Николаевна тел. 4-26-71</p>
20.	2.29	<p>Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p> <p><u>Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – 3 дня со дня обращения</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно</p>	<p>ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организация Ветковского района» бухгалтер Халюкова Светлана Николаевна тел. 4-26-61</p> <p><u>В случае отсутствия:</u></p> <p>начальник отдела расчетов по заработной плате отраслей образования и культуры Морозова Елена Ивановна тел. 4-26-61</p>
21.	2.44	<p>Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году</p> <p><u>Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – 5 дней со дня обращения</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно</p>	<p>Главный специалист отдела образования Ветковского райисполкома Деренок Татьяна Витальевна тел. 4-26-71</p> <p><u>В случае отсутствия:</u></p> <p>Главный специалист отдела образования Ветковского райисполкома Ахременко Наталья Николаевна тел. 4-26-71</p>